

Ninh Thuận, ngàytháng 8 năm 2021

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH TỈNH NINH THUẬN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐPTTH ngày /8/2021)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

- Quy chế này nhằm thực hiện thống nhất quản lý, sử dụng tài sản công của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.
- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao; khai thác và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng cá nhân và phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong quản lý và sử dụng tài sản công.

2. Yêu cầu:

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện đúng quy định của pháp luật: 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; Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính 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.
- 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. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận, 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 và toàn thể CBVC của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận.

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

1. Mọi tài sản công được Giám đốc Đài giao cho các phòng, các cá nhân quản lý và sử dụng đúng mục đích; Phòng Kỹ thuật và Công nghệ là bộ phận tiếp nhận quản lý, và lập biên bản giao, nhận các loại máy móc, thiết bị chuyên dùng cho các phòng chuyên môn quản lý, sử dụng khi được Ban Giám đốc chấp thuận.

2. Tài sản phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, đảm bảo công bằng, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Tài sản phải được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định. Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tài sản được giao quản lý, sử dụng tại phòng mình. Mọi hư hỏng, mất mát không có lý do chính đáng phải bồi thường, trường hợp không tìm ra người có lỗi, thì người được giao quản lý, sử dụng thiết bị và Trưởng phòng chuyên môn đó phải chịu trách nhiệm và bị xử lý theo Luật Viên chức.

4. Trưởng phòng Kỹ thuật và Công nghệ có trách nhiệm quản lý, kiểm tra định kỳ, đột xuất việc sử dụng máy móc, thiết bị của các phòng chuyên môn; lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng hàng năm và đột xuất; hướng dẫn, nhắc nhở CBVC sử dụng máy móc, thiết bị đúng mục đích và quy trình kỹ thuật, phát hiện báo cáo kịp thời cho Ban Giám đốc những CBVC thiếu trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản cơ quan.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai minh bạch. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

6. Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng và được thảo luận thống nhất trong toàn cơ quan.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Giao tài sản công cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

4. Sử dụng xe ô tô và tài sản công khác do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

5. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

6. Không được tự ý điều chuyển tài sản công khi chưa có ý kiến của lãnh đạo cơ quan.

7. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.

8. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

9. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

10. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

11. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Tài sản công của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận.

1. Tài sản công của Đài gồm:

a. Tài sản cố định hữu hình, gồm: Trụ sở làm việc và các tài sản gắn liền với đất, phương tiện vận tải, máy móc trang thiết bị làm việc, tài sản cố định hữu hình khác.

b. Tài sản cố định vô hình gồm: Quyền sử dụng đất, quyền tác giả, bằng phát minh, sáng chế, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

2. Nguồn hình thành tài sản công của Đài:

a. Nhà nước giao tài sản cho Đài quản lý và sử dụng.

b. Mua sắm bằng tiền do Ngân sách Nhà nước cấp, tiền có nguồn gốc từ NSNN và từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

c. Tiếp nhận tài sản hình thành từ các nguồn: viện trợ, tài trợ, dự án kết thúc của các Chính phủ, tổ chức phi chính phủ và tổ chức quốc tế khác; tài sản do tổ chức cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho (nếu có).

d. Tiếp nhận tài sản phục vụ hoạt động sự nghiệp Phát thanh - Truyền hình theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương II

THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Đài.

1. Giám đốc Đài có các quyền sau:

a. Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về quản lý và sử dụng tài sản công của đơn vị mình;

b. Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao quản lý, sử dụng;

c. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

d. Phê duyệt chủ trương và kế hoạch tổ chức thực hiện mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công của các phòng, bao gồm phê duyệt chủ trương, danh mục sửa chữa và mua sắm tài sản công, dự toán xây dựng công trình thực hiện sửa chữa trụ sở làm việc của đơn vị.

e. Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Giám đốc Đài có các nghĩa vụ sau đây:

a. Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công được Nhà nước giao;

b. Bảo đảm sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả theo đúng quy định của pháp luật;

c. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và UBND tỉnh về việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao;

d. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật;

e. Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phó Giám đốc Đài.

1. Thực hiện giải quyết các công việc được Giám đốc Đài phân công và ủy quyền.

2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của Đài.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng chuyên môn:

3.1. Phòng Tổ chức và Hành chính:

a. Là đầu mối giúp Giám đốc Đài quản lý chung và sử dụng tài sản công của Đài, hướng dẫn và kiểm tra các phòng chuyên môn về công tác quản lý tài sản theo Quy chế của Đài, quy định của UBND tỉnh và pháp luật.

b. Thực hiện thủ tục đầu tư, mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản theo quy định.

c. Phối hợp với phòng Kỹ thuật và Công nghệ, phòng Dịch vụ và Quảng cáo thực hiện các nhiệm vụ:

+ Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý và sử dụng tài sản công của các phòng chuyên môn.

+ Ký giao nhận, điều chuyển thanh lý, tiêu hủy tài sản theo đúng quy định; cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc theo qui định hiện hành của Đài khi có ý kiến phê duyệt của Ban giám đốc.

+ Thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng, kiến nghị, đề xuất biện pháp giải quyết, xử lý.

+ Thực hiện chế độ thống kê và báo cáo, lưu trữ theo quy định.

d. Lưu trữ hồ sơ về đất đai, nhà cửa, tài sản, trang thiết bị, xây dựng và sửa chữa cơ sở vật chất Đài.

e. Thực hiện công khai việc quản lý tài sản theo quy định của pháp luật.

3.2. Phòng Dịch vụ và Quảng cáo:

a. Quản lý tài sản trên sổ kế toán và tài khoản kế toán (phần giá trị) và thực hiện chế độ khấu hao tài sản theo quy định của Nhà nước và Giám đốc Đài.

b. Nhập tài sản vào phần mềm quản lý; Thực hiện quản lý nhập, xuất kho các vật tư, công cụ dụng cụ giao các phòng chuyên môn sử dụng phục vụ nhiệm vụ chuyên môn. Phối hợp với phòng Tổ chức và Hành chính, phòng Kỹ thuật và Công nghệ thực hiện các nhiệm vụ nêu trên tại Điểm a - Mục 3.1.

c. Lưu trữ hồ sơ, sổ sách theo quy định của pháp luật.

3.3. Phòng Kỹ thuật và Công nghệ:

a. Là đầu mối tiếp nhận, quản lý tất cả các loại máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan. Lập kế hoạch cấp, phát máy móc, thiết bị cho các phòng chuyên môn khi được Ban Giám đốc duyệt.

b. Kiểm tra, đề xuất sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng định kỳ hoặc đột xuất máy móc, thiết bị khi có sự cố xảy ra.

c. Lập danh mục thiết bị cần đề xuất đầu tư, mua sắm theo hình thức dự án được cấp thẩm quyền giao vốn.

d. Phối hợp với phòng Tổ chức và hành chính, phòng Dịch vụ và Quảng cáo thực hiện các nhiệm vụ nêu trên tại Điểm a - Mục 3.1.

3.4. Phòng Thời sự và phòng Biên tập:

a. Đề xuất kế hoạch trang bị, sửa chữa, cải tạo, thanh lý tài sản thuộc phòng quản lý theo đúng quy định của Nhà nước.

b. Nhận bàn giao tài sản và mở sổ theo dõi tài sản giao cho từng cá nhân phụ trách từng loại tài sản tại phòng.

c. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Đài về quản lý và sử dụng tài sản của phòng mình. Trong trường hợp tài sản không còn nhu cầu sử dụng, phải chủ động đề xuất điều chuyển hoặc thanh lý.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản.

1. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao.

2. Quản lý, sử dụng tài sản theo đúng hướng dẫn, quy định.

3. Khi tài sản công bị hỏng, chủ động báo cáo Trưởng phòng và làm thủ tục đề xuất sửa chữa gửi phòng Tổ chức và Hành chính. Những thiết bị, vật tư hư hỏng cần mua, hoặc đổi thiết bị, vật tư khác, thì phải nộp lại thiết bị, vật tư đã hư hỏng về phòng Kỹ thuật và Công nghệ.

Chương III

Mục 1

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 10. Nguyên tắc trang bị và cấp phát tài sản

1. Các trang bị tài sản phục vụ chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Việc trang bị, cấp phát phải căn cứ vào khả năng NSNN, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan có thẩm quyền quy định, theo tình hình thực tế để phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Định mức và tiêu chuẩn tài sản

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, phòng Tổ chức và Hành chính phối hợp với các phòng cụ thể hóa tiêu chuẩn phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ trình Giám đốc Đài phê duyệt.

2. Trường hợp tài sản công chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, các phòng căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của phòng mình để xây dựng tiêu chuẩn, định mức phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao, thông qua phòng Tổ chức và Hành chính trình Giám đốc Đài phê duyệt.

3. Đối với các phòng sử dụng chung, phòng Tổ chức và Hành chính chủ trì phối hợp với các phòng sử dụng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích các phòng, khả năng nguồn kinh phí của Đài, trình Giám đốc phê duyệt.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA ĐÀI

Điều 12. Quản lý và đăng ký tài sản

1. Tài sản khi nhập kho và xuất kho phải lập biên bản giao, nhận tài sản cố định giữa người giao và người nhận theo đúng quy cách, ký mã hiệu tài sản, xuất xứ tài sản, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, công suất kỹ thuật...và phải có lí lịch tài sản kèm theo.

2. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng như trụ sở làm việc, xe ô tô các loại, các tài sản nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên (tính cho một đơn vị tài sản), thì sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, phòng Dịch vụ và Quảng cáo phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản công với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản.

3. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chủ động phối hợp với phòng Dịch vụ và Quảng cáo, phòng Tổ chức và Hành chính lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước.

Nếu để quá thời hạn quy định hoặc không thực hiện thì đơn vị cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định của Nhà nước.

4. Tài sản giao cho phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm quản lý và sử dụng.

5. Đối với tài sản dùng chung, phòng nào nhận bàn giao quản lý, phòng đó phải chịu trách nhiệm về việc sử dụng cho từng loại tài sản như phòng hội trường, phòng họp,

Điều 13. Sử dụng tài sản

1. Tài sản công tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công không đúng mục đích được giao.

2. Đối với các tài sản là thiết bị, máy móc văn phòng, phòng được giao quản lý và sử dụng tài sản phải vận hành máy móc, thiết bị theo đúng hướng dẫn sử dụng, có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

3. Các tài sản công đã giao cho các cá nhân, phòng quản lý, sử dụng khi mang ra khỏi nơi lưu trữ để thực hiện công tác chuyên môn như: Các thiết bị phát thanh-truyền hình chuyên dụng, máy tính xách tay, máy ảnh, máy chiếu, thiết bị nghe nhìn, thiết bị thông tin dữ liệu ... phải có kế hoạch công tác được Trưởng phòng xác nhận hoặc sự cho phép của Trưởng phòng, đối với các tài sản công như xe ô tô hoặc tài sản công do phòng Tổ chức và Hành chính trực tiếp quản lý khi cần sử dụng gửi giấy đề xuất phòng Tổ chức và Hành chính làm thủ tục ra, vào cổng công an bảo vệ.

4. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các phòng, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho Bảo vệ, phòng Tổ chức và Hành chính, phối hợp với phòng Kỹ thuật và Công nghệ kiểm tra, lập biên bản và báo cáo Giám đốc xem xét giải quyết theo pháp luật.

5. Hàng năm, sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê tài sản, phòng Tổ chức và Hành chính phối hợp phòng Kỹ thuật và Công nghệ báo cáo tình trạng của từng loại tài sản để xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa của năm kế hoạch đó.

Điều 14. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản, thiết bị

1. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng cần sửa chữa, thay thế, các phòng làm đề xuất gửi Phòng Tổ chức và hành chính.

2. Sau khi nhận được giấy đề xuất, phản ánh, trong thời hạn 05 ngày làm việc (không kể thứ bảy, chủ nhật), phòng Tổ chức và Hành chính phối hợp với phòng Kỹ thuật và Công nghệ cử người đến kiểm tra thiết bị, máy móc và phản hồi phương án xử lý.

3. Sau khi kiểm tra, phòng Tổ chức và Hành chính căn cứ quy định hiện hành, trình Giám đốc phê duyệt làm cơ sở cho các phòng thực hiện. Đối với các loại máy móc chuyên dụng, phải có kế hoạch duy tu, bảo dưỡng hoặc sửa chữa riêng.

4. Hàng năm, phòng Tổ chức và Hành chính chủ trì, phối hợp với các phòng có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản định kỳ để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Trường hợp sửa chữa công trình là nhà cửa, vật kiến trúc, phòng Tổ chức và Hành chính có trách nhiệm báo cáo Giám đốc xin phê duyệt chủ trương trước khi làm các thủ tục thực hiện sửa chữa.

6. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, phòng được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để Giám đốc xem xét quyết định trước khi thực hiện. Tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo phải được ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 15. Sử dụng tài sản để góp vốn liên doanh, liên kết, các hoạt động dịch vụ có thu.

1. Tài sản sử dụng vào việc liên doanh liên kết phải được sự phê duyệt bằng văn bản của Giám đốc Đài. Nghiêm cấm các phòng, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

2. Việc sử dụng tài sản để góp vốn liên doanh, liên kết phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khả năng của Đài, hỗ trợ hoạt động sự nghiệp, không ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ được phân công và phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

3. Tài sản đưa vào hoạt động dịch vụ có thu phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện trích khấu hao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của Đài.

Điều 16. Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý, sử dụng đất tại Đài phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất. Nghiêm cấm sử dụng đất được giao để xây dựng trụ sở cơ quan, xây dựng công trình sự nghiệp vào mục đích khác.

2. Phòng Tổ chức và Hành chính có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao. Trong trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng mục đích quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai nhà cửa, vật kiến trúc, phòng Tổ chức và Hành chính phải chủ động đề xuất các biện pháp xử lý trình Giám đốc quyết định.

3. Bộ phận Kế toán có trách nhiệm kê khai và nộp tiền thuế đất hàng năm trên cơ sở thông báo của Phòng Tổ chức và Hành chính về diện tích đất sử dụng vào các mục đích kinh doanh, dịch vụ, và báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi được yêu cầu.

Điều 17. Tiếp nhận, quản lý tài sản

1. Phòng Kỹ thuật và Công nghệ có trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng các loại máy móc, thiết bị chuyên dùng, Phòng Tổ chức và Hành chính có trách nhiệm quản lý hồ sơ pháp lý các loại tài sản hình thành từ các nguồn tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này. Trường hợp bàn giao cho các phòng sử dụng, Phòng Kỹ thuật và Công nghệ phối hợp với phòng Tổ chức và Hành chính lập bản giao, nhận và mở sổ theo dõi, quản lý đến từng phòng.

2. Phòng Dịch vụ và Quảng cáo (Bộ phận kế toán) chịu trách nhiệm tiếp nhận chứng từ, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ sách kế toán các loại tài sản của Đài; Lập phiếu xuất, nhập kho các loại vật tư, công cụ dụng cụ giao các phòng sử dụng.

3. Các phòng, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao, nhận bàn giao tài sản, có trách nhiệm quản lý, theo dõi tài sản được giao quản lý sử dụng.

Điều 18. Kiểm kê, báo cáo tài sản

1. Định kỳ mỗi năm, Phòng Dịch vụ và Quảng cáo phối hợp với phòng Tổ chức và Hành chính và các phòng tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần kết thúc năm (hết ngày 31 tháng 12).

2. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể phòng... theo chủ trương của Đài cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết).

3. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo Giám đốc đảm bảo công tác kiểm kê tài sản theo đúng quy định.

4. Phòng Dịch vụ và Quảng cáo phối hợp phòng Tổ chức và Hành chính tổ chức đối chiếu sổ sách kế toán với sổ sách tài sản của Đài quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản công không cần dùng hoặc hư hỏng.

Điều 19. Thanh lý tài sản

1. Các trường hợp thanh lý tài sản: tài sản hết hạn sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc đã sửa chữa nhưng không sử dụng được; nhà làm việc

hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Tổ chức và Hành chính làm đầu mỗi tổng hợp làm thủ tục thanh lý tài sản trình Hội đồng thanh lý tài sản quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Khen thưởng, kỷ luật

1. CBVC của Đài có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Đài thì được xem xét khen thưởng theo chế độ (nếu có). Nếu có những cải tiến nâng cao hiệu quả sử dụng máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực... thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Phòng, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng thiết bị của Đài thì được xem xét khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Phòng, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan, đơn vị thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với CBVC được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 21: Điều khoản thi hành

Trưởng các Phòng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến CBVC biết, thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, các phòng phản ánh về Phòng Tổ chức và Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Tài chính (theo dõi);
- Ban Giám đốc;
- LĐ và VC các phòng CM;
- Lưu VT, TCHC.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Thái