

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của**  
**Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Kon Tum**

**GIÁM ĐỐC ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH TỈNH KON TUM**

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 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 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;*

*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 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 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài chính, tài sản khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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;*

*Căn cứ Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum; Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 11/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum ban hành kèm theo Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND ngày 22/ 11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô*

*chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số 31/2022/QĐ-UBND ngày 30/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum bổ sung tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng quy định tại Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND ngày 28/5/2019, Quyết định số 06/2020/QĐ-UBND ngày 13/02/2020 và Quyết định số 42/2020/QĐ-UBND ngày 21/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số 35/2014/QĐ-UBND ngày 08/7/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Kon Tum;*

*Theo đề nghị của phòng Tổ chức - Hành chính.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Đài Phát thanh và Truyền hình Kon Tum. *(Có Quy chế kèm theo)*

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 20a/QĐ-PTTH ngày 25/02/2020 của Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Kon Tum.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, Kế hoạch-Tài vụ, các phòng chuyên môn trực thuộc và tập thể, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Niêm yết công khai tại đơn vị;
- Thông báo đến toàn thể VC, NLĐ (biết, t/h);
- Đăng tải trên Trang TTĐTTH kontumtv.vn;
- Lưu VT, TCHC, KHTV.

**GIÁM ĐỐC**

**Phan Cư**

## QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Đài Phát thanh và Truyền hình Kon Tum  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-PTTH ngày tháng năm 2023 của  
Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình Kon Tum)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Mục đích, yêu cầu

Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công của Đài Phát thanh và Truyền hình đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác và phát huy hiệu quả trong việc quản lý, sử dụng tiết kiệm tài sản công, phục vụ công tác của đơn vị, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các phòng chuyên môn trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy hết khả năng, công suất của tài sản được trang bị.

##### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh gồm: đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê tài sản, dịch vụ, sửa chữa, thu hồi, điều chuyển, bán thanh lý, tiêu hủy tài sản công, xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại và các hình thức xử lý tài sản công khác theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản nhà nước giao cho Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Kon Tum quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất; máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải; quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và các loại tài sản khác do pháp luật quy định.

##### Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng, bộ phận, cá nhân thuộc Đài và tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan.

##### Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải đảm bảo quy định của pháp luật về tài chính, tài sản công và phù hợp với tình hình thực tế, yêu cầu chuyên môn của đơn vị.

2. Phân cấp rõ trách nhiệm của từng phòng chuyên môn và trách nhiệm phối hợp giữa các phòng chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Tài sản công được trang bị phải sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, đảm bảo hiệu quả, chống lãng phí. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch.

4. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

5. Tài sản công phải được quản lý, sử dụng, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản, bảo vệ, khai thác theo kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức chế độ theo quy định của Nhà nước;

6. Tài sản công được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật, giá trị và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản. Những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hoả hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

7. Mọi hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công**

Thực hiện theo các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công hiện hành. Phòng Kế hoạch – Tài vụ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng, xe ô tô chuyên dùng và tài sản chuyên dùng khác theo quy định.

### **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 6. Đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công**

1. Nguồn hình thành: Tài sản công bằng hiện vật do nhà nước giao, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn vốn khác theo quy định pháp luật.

2. Nguyên tắc hình thành:

a) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; phù hợp với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công được cơ quan, người có thẩm quyền ban hành;

b) Phù hợp với nguồn tài sản và nguồn kinh phí được phép sử dụng;

c) Tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục, quy định của pháp luật;

d) Công khai, minh bạch, đúng quy định.

3. Việc đầu tư xây dựng nhà làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công, xây dựng, đấu thầu và pháp luật khác có liên quan.

4. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục quyết định mua sắm tài sản công tại đơn vị trong trường hợp phải lập thành dự án đầu tư được thực hiện theo các quy định của pháp luật về đầu tư công và các quy định của pháp luật có liên quan.

5. Thẩm quyền, phương thức mua sắm tài sản công và hình thức lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị (không lập thành dự án đầu tư) thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 7. Thuê tài sản công**

Trình tự, thủ tục thuê tài sản công được thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Điều 4 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.

#### **Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công**

- Đối với tài sản là xe ô tô, thiết bị văn phòng phổ biến, cá nhân, các phòng chuyên môn quản lý và sử dụng tài sản phải tự bảo quản, bảo trì và sửa chữa những hư hỏng nhỏ như: dọn dẹp dữ liệu trên máy vi tính, lau chùi máy vi tính, máy photocopy, tủ tài liệu, bàn làm việc, ô tô dùng chung...

- Đối với thiết bị chuyên dùng như: camera, đèn, micro, thiết bị phục vụ sản xuất chương trình, truyền dẫn phát sóng việc lau chùi, vệ sinh hằng ngày do cá nhân sử dụng hoặc bộ phận sử dụng tự thực hiện. Định kỳ hằng quý, phòng Kỹ thuật sẽ tiến hành kiểm tra, vệ sinh công nghiệp theo quy định (*Phòng kỹ thuật tham mưu ban hành quy định riêng*).

- Khi thực hiện sửa chữa, thay thế linh kiện, các Phòng chuyên môn, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản đề xuất nhu cầu sửa chữa, bảo trì, thay thế và nâng cấp tài sản gửi phòng Tổ chức-Hành chính tổng hợp chung; phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt thực hiện.

- Đối với trường hợp sửa chữa khi có sự cố đột xuất ảnh hưởng tới sản xuất chương trình, truyền dẫn, phát sóng, Trưởng phòng kỹ thuật báo cáo Giám đốc và đề xuất phương án, kịp thời khắc phục các sự cố, đảm bảo việc sản xuất chương trình, phát sóng phát thanh, truyền hình trong thời gian sớm nhất; đồng thời phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính và các phòng liên quan hoàn chỉnh các thủ tục theo quy định.

#### **Điều 9. Quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được phân công, các phòng chuyên môn, viên chức, người lao động được giao tài sản để phục vụ công tác chuyên môn, viên chức, người lao động được phòng giao quản lý, sử dụng tài sản để thực hiện nhiệm vụ cụ thể của mình có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả. Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm mở sổ đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản được giao cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng theo đúng quy định.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính làm đầu mối tham mưu Thủ trưởng đơn vị quản lý chung về tài sản công, cụ thể:

- Phối hợp, hướng dẫn và kiểm tra các phòng chuyên môn, cá nhân thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản theo đúng Quy chế và quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện công tác mua sắm, giao nhận, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản theo quy định; cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ công tác chung của đơn vị trừ thiết bị chuyên dùng.

- Tổ chức thực hiện công tác điều chuyển nội bộ tài sản, thiết bị văn phòng phổ biến giữa các phòng chuyên môn sau khi có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị; tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản, đánh giá tài sản (*phần hiện vật*), thực hiện đối chiếu tăng, giảm tài sản, đề xuất biện pháp xử lý theo quy định.

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ về tài sản là đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc; hồ sơ kỹ thuật liên quan của thiết bị công trình; thực hiện công khai về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Phối hợp các phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý và sử dụng tài sản khi có yêu cầu.

3. Quyền và nghĩa vụ các phòng chuyên môn, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản

- Sử dụng tài sản phục vụ công tác chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân.

- Phối hợp với phòng Tổ chức-Hành chính thực hiện các nhiệm vụ giao, nhận, kiểm kê tài sản theo định kỳ và đột xuất.

- Chủ động báo cáo Thủ trưởng đơn vị và làm thủ tục đề xuất mua sắm, sửa chữa, cải tạo, thanh lý tài sản được giao quản lý, sử dụng khi có nhu cầu

- Có trách nhiệm bồi thường giá trị tài sản do thiếu trách nhiệm để xảy ra mất mát, hư hỏng. Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của đơn vị; chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của đơn vị, Ban Thanh tra nhân dân trong việc quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

4. Sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

Phòng Kế hoạch - Tài vụ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, liên quan tham mưu Thủ trưởng đơn vị xây dựng phương án, đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; quản lý, sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết... theo đúng quy định của pháp luật.

**Điều 10. Bàn giao tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đại diện theo pháp luật**

- Khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đại diện theo pháp luật, phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm phối hợp với phòng Kế hoạch-Tài vụ và các phòng chuyên môn khác tổ chức thực hiện kiểm kê, phân loại đối với tài sản thuộc quyền quản lý, sử dụng của đơn vị; xử lý tài sản phát hiện thừa/thiếu qua kiểm kê theo quy định của pháp luật. Đối với tài sản không phải của đơn vị (tài sản nhận giữ hộ, tài sản mượn, tài sản thuê của tổ chức, cá nhân khác), thực hiện xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

- Đối với tài sản công đang sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết (nếu có), phòng Kế hoạch-Tài vụ tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị chấm dứt hợp đồng kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết đã ký hoặc chuyển sang pháp nhân mới tiếp tục thực hiện hợp đồng theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức bàn giao tài sản công đang quản lý, sử dụng sau khi đã xử lý chênh lệch thừa/thiếu (nếu có) cùng với việc bàn giao tổ chức bộ máy, người đại diện theo pháp luật theo quy định

### **Điều 11. Xử lý tài sản công**

Việc xử lý tài sản công được thực hiện theo quy định tại các Điều 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/11/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thực hiện một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

### **Điều 12. Hạch toán, lập, quản lý hồ sơ tài sản công**

1. Tài sản công của đơn vị phải được thống kê, hạch toán kịp thời, đầy đủ về hiện vật, giá trị và ghi nhận thông tin đúng với tính chất, đặc điểm của tài sản theo quy định của pháp luật để phục vụ công tác quản lý, đăng nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công .

2. Phòng Kế hoạch – Tài vụ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn lập, quản lý hồ sơ, thống kê, hạch toán; phối hợp với phòng Tổ chức-Hành chính và các phòng chuyên môn khác tổ chức kiểm kê, đánh giá lại tài sản, xác định tài sản thừa/thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật vào cuối kỳ kế toán và đột xuất theo quy định.

### **Điều 13. Chế độ báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công**

Phòng Kế hoạch-Tài vụ phối hợp với các phòng chuyên môn trực thuộc thực hiện chế độ báo cáo kê khai, quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo quy định tại Điều 125, 126 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/11/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thực hiện một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công

### **Điều 14. Công khai tài sản công**

Phòng Tổ chức-Hành chính phối hợp với phòng Kế hoạch-Tài vụ tổ chức thực hiện công khai tài sản công theo đúng quy định tại Điều 121, 122, 123 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/11/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thực hiện một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

## **Điều 15. Xử lý vi phạm**

1. Phòng, bộ phận, cá nhân thuộc đơn vị và đối tượng khác liên quan có hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây thiệt hại cho đơn vị thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu phòng, bộ phận thuộc đơn vị có trách nhiệm giải trình và phải chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

## **Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này thực hiện theo các chế độ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công hiện hành, khi Nhà nước, cơ quan có thẩm quyền ban hành các chế độ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công mới sẽ được áp dụng theo các quy định mới mà không phải điều chỉnh lại quy chế này.

2. Trưởng các phòng chuyên môn trực thuộc, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm thực hiện tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Giao Phòng Tổ chức-Hành chính, Ban thanh tra nhân dân giám sát việc tổ chức thực hiện Quy chế theo đúng quy định, kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị khi phát hiện xảy ra vi phạm Quy chế đối với tập thể, cá nhân liên quan.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh cần thay đổi, các phòng, viên chức, người lao động phản ánh (*bằng văn bản*) về Phòng Tổ chức-Hành chính để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Thủ trưởng đơn vị xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

---