

Số: 06 /QĐ-PTNMT

Biên Hòa, ngày 05 tháng 02 năm 2021

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Biên Hòa**

#### **TRƯỞNG PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP. BIÊN HÒA**

Căn cứ Luật Ngân sách năm 2015;

Căn cứ 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 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 Nghị định 53/2020/NĐ-CP ngày 05/5/2020 của Chính phủ về quy định về phí bảo vệ môi trường đối với nước thải;

Căn cứ Thông tư 153/2013/TT-BTC ngày 31/10/2013 của Bộ Tài chính quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 6861/2004/QĐ-UBT ngày 28/12/2004 của Ủy ban Tỉnh Đồng Nai về việc thành lập Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Biên Hòa;

Căn cứ Quyết định số 08/2015/QĐ-UBND ngày 25/6/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Biên Hòa;

Căn cứ Quyết định 56/2018/QĐ-UBND ngày 18/12/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc Ban hành Quy định về một số mức chi cụ thể và việc lập dự toán, sử dụng, quyết toán kinh phí tổ chức thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ và tái

định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; Căn cứ Quyết định số 7931/QĐ-UBND ngày 22/12/2020 của UBND thành phố Biên Hòa về việc giao dự toán ngân sách năm 2021;

Căn cứ Quyết định số 1841/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của UBND thành phố Biên Hòa về việc phân bổ biên chế, số người làm việc trong cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các Hội có tính chất đặc thù trên địa bàn thành phố Biên Hòa năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết của Hội nghị cán bộ công chức ngày 05 tháng 02 năm 2021.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành Quyết định kèm theo bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Biên Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, công chức cơ quan Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Biên Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Kho bạc nhà nước Đồng Nai;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch TP;
- Lưu: VT, HC.



**Nguyễn Tấn Vinh**

Biên hoà, ngày 05 tháng 02 năm 2021

## **QUY CHẾ**

**Chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2021 của Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện theo chế độ tự chủ.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06/QĐ-PTNMT ngày 05/02/2021 của Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Biên Hòa)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ gồm: nguồn kinh phí tự chủ, không tự chủ, nguồn thu khác (kinh phí trích xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Môi trường, Đất đai, Tài nguyên nước và khoáng sản) và các khoản phí, lệ phí để lại theo chế độ quy định được áp dụng đối với cán bộ công chức (viết tắt là CBCC) thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công bao gồm:

- Chi thanh toán cho cá nhân;
- Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí;
- Chi các chế độ cho CBCC: Chi khen thưởng; Chế độ hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn.
- Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm;
- Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc;
- Quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan;
- Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại;
- Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản;
- Chi nghiệp vụ chuyên môn đối với công tác tổ chức thu phí, lệ phí; thu khác.
- Một số các khoản chi khác: Chi ngày lễ tết, chi hỗ trợ.

##### **Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế**

1. Để chủ động bố trí sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả.
2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan, CBCC trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ.
3. Phát huy ý thức sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu nhằm tăng thu nhập cho CBCC trong cơ quan.

## **Chương II**

### **NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ**

#### **Điều 3. Nguyên tắc và phạm vi xây dựng Quy chế**

1. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách của nhà nước hiện hành.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công được xây dựng trên nguyên tắc: Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định; phải đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.
3. Mọi việc chi tiêu, mua sắm phải có hoá đơn, chứng từ đầy đủ, hợp pháp.
4. Nội dung Quy chế bao gồm các quy định về đối tượng, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi được thảo luận dân chủ, công khai và thống nhất trong cơ quan và tổ công đoàn.

## **Chương III**

### **NỘI DUNG QUY CHẾ**

#### **Điều 4: Nội dung chi kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ:**

1. Về sử dụng văn phòng phẩm :
  - Từng cán bộ, công chức phải có ý thức sử dụng tiết kiệm văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn, sử dụng một cách hợp lý và cần thiết đảm bảo hoàn thành công việc, không lãng phí. Tận dụng tối đa các vật tư phục vụ công tác (ưu tiên sử dụng hàng trong nước chất lượng cao, giá cả hợp lý).
2. Về sử dụng phương tiện thông tin liên lạc :
  - Cước bưu chính: tem gửi công văn thanh toán theo số lượng thực tế.
  - Sử dụng điện thoại: nhằm tăng nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm trong năm 2021, Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố quán triệt trong CBCC nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại công vụ, trước khi gọi phải chuẩn bị nội dung để rút ngắn thời gian gọi; nội dung trao đổi phải ngắn gọn, đủ ý, dễ hiểu tránh lãng phí. Không sử dụng điện thoại công vụ vào mục đích

cá nhân. Cần nhắc hạn chế sử dụng gọi điện thoại đường dài và di động, chỉ sử dụng khi thật cần thiết.

### 3. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan :

#### a) Sử dụng điện:

Các cán bộ, công chức có ý thức thực hiện các giải pháp tiết kiệm điện theo đúng tinh thần Chỉ thị số 34/CT-TTg ngày 07/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ. Tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện thấp sáng; phải kéo rèm, mở cửa sổ (đảm bảo điều kiện) trong giờ làm việc để tận dụng tối đa ánh sáng ngoài; Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc; không được mở máy vi tính, quạt, điện thấp sáng ... khi không có người trong phòng làm việc. Thanh toán tiền điện sinh hoạt hàng tháng theo hóa đơn thực tế.

#### b) Sử dụng nước:

Khi sử dụng nước ở các thiết bị vệ sinh, bồn rửa tay phải chú ý tiết kiệm chống lãng phí. Khi dùng nước xong phải đóng van nước, không để nước chảy bừa bãi. Khi phát hiện các thiết bị nước, khu vệ sinh có sự cố, hư hỏng phải báo ngay để kịp thời sửa chữa.

### 4. Về mua sắm tài sản:

Căn cứ yêu cầu công việc của cán bộ, công chức, Thủ trưởng đơn vị cơ quan quyết định việc trang bị thêm một số trang thiết bị, phương tiện làm việc theo tiêu chuẩn, định mức và ngoài tiêu chuẩn, định mức đảm bảo nguyên tắc công khai, tiết kiệm và có hiệu quả (thực hiện theo 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)

Khi mua sắm tài sản, hàng hoá có giá trị dưới 20 triệu đồng, áp dụng hình thức mua sắm trực tiếp. Cụ thể: Khi mua sắm đơn vị được chọn trực tiếp nhà cung cấp tài sản, hàng hoá, đảm bảo chủng loại, chất lượng theo yêu cầu sử dụng và phù hợp với giá cả hàng hoá trên thị trường.

Mua sắm tài sản, hàng hoá có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng, áp dụng hình thức mua sắm chào hàng cạnh tranh.

### 5. Sửa chữa tài sản:

Tài sản của cơ quan được mua sắm, trang bị và giao cho các bộ phận quản lý, sử dụng. Cán bộ, công chức phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và giữ gìn tài sản, cụ thể như sau:

Trong quá trình sử dụng, tài sản hỏng do nguyên nhân khách quan: trước khi tiến hành sửa chữa phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để xem xét, quyết định. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì người làm mất, làm hỏng tài sản phải bồi thường theo giá trị thị trường của tài sản cùng loại.

6. Kinh phí được trích từ hoạt động thu phí, lệ phí được sử dụng theo đúng nội dung chi, không được vượt quá mức chi do cơ quan có thẩm quyền quy định tại văn bản hướng dẫn sử dụng phí, lệ phí được để lại.

7. Đối với các khoản thu khác (Kinh phí trích xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Môi trường, Đất đai, Tài nguyên nước, khoáng sản; thu 2% kinh phí xác nhận nguồn gốc đất): cơ quan sử dụng các khoản thu khác theo đúng nội dung chi, mức chi không vượt quá mức chi do cơ quan có thẩm quyền quy định tại văn bản hướng dẫn sử dụng nguồn thu đó.

### **Điều 5. Sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được:**

1. Về trả thu nhập tăng thêm cán bộ, công chức :

Trong phạm vi kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng để bổ sung thu nhập cho CBCC và người lao động trong biên chế như sau:

- Việc trả thu nhập tăng thêm cho CBCC bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc. Các tổ trưởng chịu trách nhiệm chấm công và bình xét cùng ban lãnh đạo, tổ Công đoàn hàng tháng để bình bầu theo A,B,C.

- Việc trả thu nhập tăng thêm cho người lao động trong biên chế được thực hiện sau khi cân đối tạm chi thu nhập tăng thêm hàng quý cho CBCC.

Căn cứ nguồn kinh phí ngân sách cấp năm 2021, Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Biên Hòa xây dựng định mức, dự kiến phân bổ dự toán ngân sách năm 2021 như sau :

**1. Kinh phí được giao tự chủ năm 2021: 2.868.000.000đ**

Gồm:

- Lương, phụ cấp và các khoản đóng góp: 1.768.000.000đ

- Kinh phí hoạt động: 1.100.000.000đ

(Thực hiện tiết kiệm 10% KP hoạt động 110.000.000đ)

**2. Kinh phí thực hiện năm 2021 : 2.758.000.000đ**

Trong đó:

- Số kinh phí dự kiến chi lương, phụ cấp, các khoản đóng góp khác và hoạt động năm 2021: 2.358.000.000đ

- Số kinh phí dự kiến tiết kiệm được : 400.000.000đ

Căn cứ hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, quỹ tiền lương (QTL) trả thu nhập tăng thêm xác định theo công thức :

$QTL = 1.490.000 \times 0.302 \times (3,338 + 0,36) \times 20 \times 12 \text{ tháng} = 400.000.000\text{đ.}$

Trong đó :

1.490.000 : Mức lương tối thiểu.

0.302 : hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu.

3.338 : hệ số lương bình quân.

0.36 : hệ số phụ cấp chức vụ bình quân.

20: số biên chế được giao

Như vậy hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của Phòng Tài nguyên và Môi trường năm 2021 là 0,302 lần.

Nguồn kinh phí quản lý hành chính dự kiến tiết kiệm được năm 2021 được công khai trước tập thể cơ quan và bàn bạc, thống nhất ý kiến như sau :

a) Thực chi thu nhập tăng thêm cho CBCC trong cơ quan hàng quý theo mức xếp loại A,B,C đối với công chức tương ứng với số tiền cụ thể là:

Loại A : 1.000.000đ/tháng

Loại B : 500.000đ/tháng

Loại C : 300.000đ/tháng

Sau khi đối chiếu ngân sách với Kho bạc và Phòng Tài chính- Kế hoạch thì số kinh phí tiết kiệm được của năm sẽ xem xét mức chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức vào cuối năm nhưng bảo đảm không vượt quá số tiết kiệm trong năm.

b) Chi tiền đồng phục – trang phục cho CBCC và người lao động trong biên chế: Từ 01 đến 02 bộ/năm (tùy theo số kinh phí tiết kiệm được của cơ quan): từ 2.000.000đ đến 3.000.000đ/năm.

c) Chi làm thêm giờ: CBCC làm việc theo chế độ 40giờ/tuần, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được phân công. Ngoài ra, khi BLĐ phân công làm thêm các công việc đột xuất khác thì được chấm công hưởng chế độ phụ cấp ngoài giờ theo quy định hiện hành.

d) Chi tiền khoán công tác phí, hỗ trợ thu phí: 500.000đ/tháng

e) Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): Căn cứ theo số giờ đi thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính thì chi phụ cấp lưu trú theo quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018.

f) Chi khen thưởng: Chi khen thưởng khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng.

g) Chi hỗ trợ cho tập thể và cá nhân phục vụ công tác xác nhận nguồn gốc đất.(Có biên bản họp thông qua nội dung chi và mức chi)

h) Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

-Tùy theo tình hình thực hiện tiết kiệm của cơ quan, Thủ trưởng tổ chức cho CBCC đi tham quan nghỉ mát hoặc thanh toán vé tàu, xe....với mức chi từ

2.000.000đ đến 4.000.000đ/người (Nếu tổ chức cho CBCC nghỉ dưỡng sức vượt mức quy định thì tự mỗi cá nhân CBCC đóng thêm phần chênh lệch).

-Chi hỗ trợ cho CBCC và người lao động trong biên chế vào các dịp lễ như: tết dương lịch, lễ 30/4 và 1/5, ngày gia đình Việt Nam 28/6, lễ 2/9 với mức chi là: từ 500.000 đến 1.000.000đ/01 người.

-Chi trợ cấp ăn trưa cho CBCC: 500.000đ/tháng

-Chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể, trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tình nguyện biên chế tùy theo tình hình thực tế tiết kiệm được của cơ quan.

## Chương IV

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được tập thể cán bộ, công chức phòng Tài nguyên và Môi trường thông qua ngày 05 tháng 2 năm 2021. Những nội dung không nêu trong bản Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Giao kế toán đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định hiện hành.

3. Giao tổ Công đoàn phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm giám sát quá trình thực hiện Quy chế này đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng và hiệu quả.