

Số: 14 /QĐ-UBND

Minh Tân, ngày 13 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MINH TÂN

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 30/8/2006 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 cơ quan nhà nước; Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng thống kê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Ủy ban nhân dân xã Minh Tân (Có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng thống kê: quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các phòng, cá nhân thuộc Ủy ban nhân dân xã tuân thủ thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các ông (bà) cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VP

CHỦ TỊCH

Nguyễn Khắc Hưng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ MINH TÂN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Minh Tân
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 14. /QĐ-UBND ngày 13 / 01 /2022
của Chủ tịch UBND xã)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao; thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho cán bộ, công chức trong biên chế quản lý nhà nước và người lao động theo hợp đồng (sau đây viết tắt là CBCC) thuộc UBND xã;

- Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và CBCC trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện đúng quy định của pháp luật: Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ; 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 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- 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. Đối tượng, phạm vi

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công tại UBND xã, 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 Cán bộ công chức, Cán bộ không chuyên trách xã thuộc UBND xã.

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

1. Văn phòng thống kê xã là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản của UBND xã. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản 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 UBND xã.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

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

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc trang bị tài sản cho Cán bộ công chức xã thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của CBCC. Cá nhân chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND xã đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Tài sản của UBND xã phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi UBND xã, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo UBND xã hoặc Văn phòng thống kê xã. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

2. Kế toán tài chính, Văn phòng thống kê xã có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý tất cả mọi tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước. Định kỳ hằng năm thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

Điều 5. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp, phòng khách

1. Văn phòng thống kê xã trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại hội trường, phòng họp, phòng khách,...

2. Hội trường, phòng họp, được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, Cán bộ công chức xã, Cán bộ không chuyên trách xã trao đổi với Văn phòng thống kê xã để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các phòng, cá nhân không được di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong hội trường, phòng họp; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của lãnh đạo UBND xã .

Điều 6. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học

- Văn phòng thống kê xã chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản thuộc thiết bị mạng Wifi và các phần mềm ứng dụng.

- Văn phòng chủ trì phối hợp với các Cán bộ công chức xã, theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho Cán bộ công chức xã quản lý, sử dụng.

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

Khi phát hiện phần cứng, phần mềm hoặc cả phần cứng và phần mềm bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho lãnh đạo UBND xã.

a) Đối với phần mềm: chỉ cài đặt phần mềm phục vụ cho hoạt động chuyên môn. Khi nhận được đề xuất, Văn phòng thống kê cử người (hoặc thuê người) kiểm tra tình trạng lỗi phần mềm. Nếu không có ý kiến khác của Văn phòng thống kê xã gọi người đến cài đặt, giám sát quá trình cài đặt và chịu trách nhiệm về quá trình cài đặt. Sau khi cài đặt xong, Văn phòng thống kê, Kế toán tài chính xã có trách nhiệm thanh toán cho người đến cài đặt và sửa chữa.

b) Đối với phần cứng: sau khi kiểm tra Văn phòng thống kê, cùng Cán bộ công chức sử dụng máy vi tính đó xác định mức độ hỏng hóc, làm đề xuất báo cho Văn phòng thống kê (phiếu đề xuất cần ghi rõ chủng loại, thiết bị cần thay thế). Văn phòng thống kê xã có thể thuê người kiểm tra lại mức độ hỏng hóc, nếu xét thấy cần thiết phải thay thế thì báo cáo lãnh đạo và tiến hành mua thay thế.

Khi có thiết bị thay thế, Văn phòng thống kê xã, Cán bộ công chức sử dụng máy vi tính được giao gọi thợ đến lắp đặt (trong trường hợp lắp đặt phần cứng cần phải cài đặt hoặc trường hợp phức tạp) và thực hiện việc kiểm tra, giám sát quá trình lắp đặt. Văn phòng thống kê xã, Kế toán tài chính xã có trách nhiệm thanh toán cho thợ đến cài đặt, thiết bị hỏng hóc được thay thế phải làm thủ tục bàn giao theo quy định.

2. Máy in:

a) Khi phát hiện máy in bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho Văn phòng thống kê xã. Văn phòng thống kê xã có thể thuê người kiểm tra mức độ hỏng hóc, nếu xét thấy cần thiết phải thay thế thì báo cáo lãnh đạo và tiến hành sửa chữa và thay thế.

b) Thay thế mực in: Khi máy in hết mực người sử dụng có trách nhiệm báo ngay cho Văn phòng thống kê xã. Sau khi nhận được đề xuất, Văn phòng thống kê xã có thể thuê người kiểm tra lại tình trạng trên, nếu xét thấy cần thiết phải thay mực mới thì tiến hành mua theo đề xuất của người sử dụng. Khi có mực mới, Văn phòng thống kê xã trực tiếp cho người thay thế và làm thủ tục nhập kho hộp mực cũ theo quy định.

Điều 7. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào Kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), Văn phòng thống kê xã, Kế toán tài chính xã lập dự trù kinh phí trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

2. Về trình tự thủ tục: Văn phòng thống kê xã chủ động kiểm tra hiện trạng kỹ thuật có chứng kiến của cán bộ công chức quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật (áp dụng với việc sửa chữa nhỏ), lập dự toán sửa chữa nhỏ hoặc lấy báo giá mua sắm, ít nhất 2 đơn vị cung ứng dịch vụ cho cùng 1 chủng loại vật tư cấp và đề xuất việc chọn chủng loại vật tư hàng hoá, nhà cung cấp dịch vụ, sửa chữa trình Lãnh đạo UBND xã tại cuộc giao ban hàng tháng; tiến hành mua sắm hoặc sửa chữa nhỏ sau khi Lãnh đạo UBND xã đồng ý.

3. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Phiếu đề xuất có ý kiến của Lãnh đạo UBND xã.
- Biên bản kiểm tra hiện trạng, kỹ thuật có chữ ký của các thành phần tham dự (áp dụng với các việc sửa chữa nhỏ)
- Dự toán hoặc báo giá (từ 3 báo giá trở lên)
- Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng do chủ tài khoản quyền ký.
- Biên bản nghiệm thu có sự chứng kiến của cán bộ công chức xã được giao quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật.
- Hoá đơn do Bộ Tài chính phát hành của đơn vị ký hợp đồng cung ứng, dịch vụ.

4. Cán bộ công chức xã có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động, vật tư, văn phòng phẩm đã được trang bị. Khi có nhu cầu trang bị bổ sung, điều chuyển, thay thế trang thiết bị văn phòng, Cán bộ công chức xã lập đề xuất gửi Văn phòng thống kê xã để Văn phòng thống kê xã khảo sát, đánh giá, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định. Việc chuyển giao trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động phải lập biên bản giao nhận đầy đủ, Văn phòng thống kê xã cập nhật sổ sách theo dõi, quản lý. Đối với dụng cụ bị hư hỏng hoặc bị mất, cá nhân sử dụng lập giấy báo hỏng, mất (có xác nhận của lãnh đạo UBND xã) gửi Văn phòng thống kê xã; Văn phòng thống kê xã kiểm tra, đề xuất Lãnh đạo UBND xã cho sửa chữa hoặc trang bị mới; trường hợp do lỗi cá nhân gây nên việc hỏng, mất thì cá nhân phải bồi thường.

5. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí lớn phải thanh lý. (Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành).

6. Kế toán tài chính xã có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn UBND xã và báo cáo Chủ tịch UBND xã khi có yêu cầu.

7. Kế toán tài chính xã có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm của UBND xã. Phối hợp với Cán bộ công chức xã trong UBND xã hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

8. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không sử dụng được nữa làm thủ tục thanh lý theo đúng quy định của nhà nước. Việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo phân cấp quản lý tài sản.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ công chức, Cán bộ không chuyên trách xã thuộc UBND xã có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Công chức Văn phòng thống kê xã có trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo UBND xã trong việc quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc, kịp thời phản ánh về lãnh đạo UBND xã sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Khắc Hưng