

Số: 13 /QĐ-UBND

Phong Hiền, ngày 10 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản
công thuộc cơ quan Ủy ban Nhân dân xã Phong Hiền

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHONG HIỀN

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 của Quốc hội;
Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm
2015 và các văn bản pháp quy hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;*

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

*Căn cứ Quyết định số 3056/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2020 của
UBND huyện Phong Điền về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2021;*

*Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2021 của UBND
xã Phong Hiền về việc giao dự toán Ngân sách Nhà nước xã năm 2021;*

*Căn cứ thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định
mức chi công tác phí và chế độ Hội nghị;*

*Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2018 của
UBND tỉnh Thừa Thiên Huế Quy định về chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các
cuộc hội nghị;*

*Căn cứ Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2019 của
UBND tỉnh ban hành quy định định mức chi đào tạo, bồi dưỡng và chính sách hỗ
trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế;*

Xét đề nghị của Văn phòng thống kê UBND xã và Bộ phận kế toán ngân sách,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công thuộc cơ quan Ủy ban nhân dân xã Phong Hiền gồm 3 Chương, 15 Điều.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế quyết định số 286/QĐ - UBND xã ngày 30/12/2021.

Điều 4. Văn phòng UBND xã, các ban, ngành, đoàn thể Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Phòng TC-KH huyện;
- Kho bạc NN huyện;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Đức Thiện

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2023 của UBND xã Phong Hiền
(Kèm theo Quyết định số: 13/QĐ-UBND, ngày 10/01/2023 của UBND xã)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Cơ sở pháp lý để xây dựng quy chế

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 06 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 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 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế Ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý tài chính, quản lý sử dụng tài sản nhà nước.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, các ban ngành đoàn thể, cán bộ không chuyên trách về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong đơn vị.

- Làm căn cứ quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả.

- Ngăn chặn và đẩy lùi nạn lãng phí đang diễn ra trong các lĩnh vực sử dụng tiền tài sản của Nhà nước.

- Động viên, khuyến khích công chức, viên chức trong đơn vị phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Yêu cầu

Cụ thể hoá Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, các Nghị định của Chính Phủ và Thông tư của Bộ Tài chính. Xây dựng các định mức sử dụng tài sản phù hợp.

Điều 4. Nguyên tắc

1. Xây dựng quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức, viên chức.

2. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản phải được thảo luận tham gia ý kiến đóng góp của toàn bộ công chức, viên chức trong đơn vị thông qua hội nghị công chức đầu năm.

3. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Phạm vi và đối tượng áp dụng quy chế

1. Phạm vi áp dụng quy chế.

Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công quy định việc quản lý, khai thác, sử dụng trụ sở, tài sản, trang thiết bị trong cơ quan gồm: Trụ sở làm việc, các tài sản như máy tính, máy in, máy photocopy, bàn ghế... và các trang thiết bị được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn từ ngân sách nhà nước.

Việc quản lý tài sản công phải đảm bảo nguyên tắc và phục vụ vào công việc chuyên môn của đơn vị.

1. Đối tượng áp dụng quy chế.

Toàn thể cán bộ, công chức, các ban ngành đoàn thể, cán bộ bán chuyên trách UBND xã.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Trang bị tài sản công

Việc trang bị tài sản phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các bộ phận và cá nhân công chức, viên chức trong cơ quan. Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào tình hình dự toán được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các bộ phận và cá nhân để quyết định mua sắm trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả cao.

Điều 7. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức.

Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao trong dự toán hằng năm.

Mua sắm mới bằng nguồn thẩm định quyết toán xây dựng cơ bản.

Nhận tài sản do cấp trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ đơn vị khác.

Tuỳ theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm cho phù hợp với các quy định hiện hành, các bộ phận căn cứ vào nhu cầu và nhiệm vụ được giao, lập kế hoạch mua sắm tài sản, thiết bị cho bộ phận mình gửi kế toán tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị duyệt và tiến hành mua sắm trên cơ sở nguồn dự toán được giao.

Điều 8. Quản lý, sử dụng tài sản và các trang thiết bị

1. Máy photocopy: Giao cho cán bộ thống kê trực tiếp quản lý sử dụng và phải có trách nhiệm:

- Pho to các loại tài liệu kịp thời đủ số lượng và đảm bảo chất lượng
- Tài liệu pho to phải in hai mặt giấy (trừ trường hợp yêu cầu khác)
- Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên và định kỳ.
- Dự trù số lượng giấy, mực sử dụng hằng tháng gửi kế toán tổng hợp để có kế hoạch mua sắm.

2. Máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học: Được mua sắm theo khả năng dự toán giao và và nhu cầu thực tế của từng bộ phận.

Trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức, các ban ngành đoàn thể, cán bộ bán chuyên trách UBND xã.

- Quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả, thường xuyên bảo dưỡng và bảo trì máy.

- Khi phát hiện máy móc có sự cố hỏng, chất lượng chưa đạt yêu cầu thay thế, sửa chữa phải đề xuất Thủ trưởng đơn vị duyệt chuyển kế toán triển khai thực hiện.

- Không sử dụng máy vi tính, máy in vào các việc riêng, việc cá nhân như: Trò chơi điện tử, đánh máy, in ấn các tài liệu phục vụ việc riêng cá nhân.

Điều 9: Quản lý, sử dụng máy điều hoà nhiệt độ:

- Việc sử dụng máy điều hoà nhiệt độ phải tiết kiệm và có hiệu quả, chỉ sử dụng máy điều hoà khi nhiệt độ quá cao trên 30 độ C, khi ra khỏi phòng phải tắt máy điều hoà.

- Kế toán đơn vị có trách nhiệm theo dõi, quản lý việc sử dụng máy điều hoà. Mọi công chức, viên chức trong đơn vị phải có tính tự giác, tiết kiệm các khoản chi phí trong cơ quan.

Điều 10: Quản lý trụ sở, điện thắp sáng

Thực hiện theo Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp. Tài sản trang bị tại các phòng làm việc của công chức, viên chức phải có biên bản giao nhận cho cán bộ, bộ phận sử dụng, kế toán mở sổ theo dõi hồ sơ tài sản, thực hiện kiểm kê định kỳ, tính khấu hao tài sản, tính giá trị còn lại của tài sản, tài sản nào hết thời hạn sử dụng phải thanh lý. Mọi công chức, viên chức ra khỏi phòng hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị điện không cần thiết.

Điều 11: Quản lý, sử dụng bàn ghế

- Cán bộ, công chức, các ban ngành đoàn thể, cán bộ bán chuyên trách UBND xã trong đơn vị được giao quản lý, sử dụng bàn ghế có trách nhiệm quản lý sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả, khi thấy sự cố hư hỏng phải kịp thời báo cho Lãnh đạo đơn vị để có kế hoạch tu sửa hoặc thay thế.

- Phải thường xuyên bảo dưỡng bàn ghế, lau chùi sạch sẽ.

- Nếu có trường hợp mất mát phải báo ngay Thủ trưởng đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

CHƯƠNG III

Điều khoản thi hành, khen thưởng, kỷ luật

Điều 12: Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tổ chức giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý tài sản, đôn đốc kế toán mở sổ sách theo dõi quản lý, khấu hao tài sản, tổ chức triển khai các bộ phận trong cơ quan bảo dưỡng định kỳ, bảo dưỡng thường xuyên tài sản đúng theo quy định hiện hành. Khen thưởng kịp thời các cá nhân, các bộ phận trong công tác quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả, phát hiện xử lý kịp thời những cá nhân sử dụng tài sản không đúng mục đích, cố ý làm hư hỏng tài sản.

Điều 13: Trách nhiệm của kế toán đơn vị

- Hướng dẫn, theo dõi và quản lý việc sử dụng tài sản, trang thiết bị trong cơ quan.

- Mở sổ theo dõi tài sản và tính giá trị hao mòn của tài sản theo đúng quy định của nhà nước.

- Tham mưu Thủ trưởng đơn vị thanh lý tài sản khi các tài sản đã hết thời hạn sử dụng.

Điều 14: Trách nhiệm của công chức, viên chức

- Cán bộ, công chức, các ban ngành đoàn thể, cán bộ bán chuyên trách UBND xã trong đơn vị phải có trách nhiệm quản lý, khai thác và sử dụng trang thiết bị đúng mục đích và có hiệu quả, đề xuất sửa chữa, thay thế kịp thời các tài sản khi bị hư hỏng.

- Thường xuyên bảo dưỡng, bảo trì, lau chùi sạch sẽ các tài sản.

- Không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác mà không có sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị, không được cho thuê, cho mượn hoặc sử dụng tài sản của cơ quan vào mục đích cá nhân.

Điều 15: Khen thưởng, kỷ luật

- Cán bộ, công chức, các ban ngành đoàn thể, cán bộ bán chuyên trách UBND xã có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi 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 tài sản thiết bị của cơ quan được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

- Các bộ phận, cá nhân được giao trách nhiệm quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị mà vi phạm các quy định của Quy chế này và các văn bản của pháp luật có liên quan, tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, nếu thiệt hại thì phải bồi thường cho cơ quan.

Công tác quản lý, sử dụng tài sản là một tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản trang thiết bị cơ quan.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Đức Thiện