

Số: /QĐ-UBND

Phúc Chu, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚC CHU

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật kế toán năm 2015;

Căn cứ quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ về quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành danh mục, thời gian sử dụng, và tỉ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn được quy định là tài sản cố định; danh mục, thời gian sử dụng và tỉ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Ban Tài chính xã Phúc Chu,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là quy chế quản lý và sử dụng tài sản tại UBND xã Phúc Chu năm 2024.

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

Điều 3. Công chức văn phòng - thống kê, Công chức Tài chính - Kế toán, các ban, ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Kho bạc NN Định Hoá;
- Phòng TC-KH huyện Định Hoá;
- TT Đảng uỷ, HĐND, UBND xã;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nông Hồng Nhậm

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản tại UBND xã Phúc Chu năm 2024

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2024 của UBND xã Phúc Chu)

CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật quản lý tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ- CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ- TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm tài sản.

Căn cứ Quyết định số 1577/QĐ-UBND ngày 10/07/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc thời gian tính hao mòn, trích khấu hao và tỷ lệ hao mòn, trích khấu hao đối với các công trình cấp nước sinh hoạt tập trung nông thôn trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 32/2023/QĐ-UBND ngày 13/12/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình, danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

- Để đảm bảo việc quản lý và sử dụng tài sản hiệu quả và an toàn;
- Để quy rõ trách nhiệm cá nhân trong việc quản lý, sử dụng và bảo vệ các loại tài sản, đồng thời là nội dung hướng dẫn cho cán bộ công chức trong UBND xã Phúc Chu chấp hành nghiêm chỉnh quy định của UBND xã Phúc Chu, ngăn ngừa tình trạng hổng hóc và sử dụng không đúng mục đích;

UBND xã Phúc Chu ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng tài sản bao gồm các nội dung sau:

Phần I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong cơ quan.

Cán bộ, công chức tại UBND xã Phúc Chu được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Phần II: QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 3: Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Thủ trưởng đơn vị được giao phụ trách

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

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

2. Kế toán

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của đơn vị;

b) Phối hợp với các đồng chí văn phòng thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;

- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;

- Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị phân công.

3. Văn phòng

a) Tổ chức quản lý các tài sản thuộc khu vực UBND xã Phúc Chu, Nhà trụ sở, Hội trường, máy móc thiết bị, nhà xe, tường rào, các phần mềm quản lý...

b) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (1 lần/năm), kiểm kê (1 lần/năm) tình hình sử dụng của các bộ phận, phòng ban được giao quản lý;

c) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt;

d) Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản;

đ) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

e) Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách. Tập hợp toàn bộ hồ sơ tài sản theo năm đóng quyển lưu văn thư;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị phân công.

4. Nhân viên bảo vệ

a) Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của xã, kiểm tra người mang tài sản của UBND xã ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ);

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị phân công.

5. Các tổ chức, các đoàn thể trong đơn vị.

a) Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản.

b) Định kỳ phối hợp với văn phòng bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

Điều 4. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của đơn vị phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Chủ tịch.

2. Tài sản như: phòng làm việc, nhà đa năng, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc... Các tổ chức và cá nhân trong UBND xã có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Các bộ phận muốn sử dụng nhà hội trường phải đăng ký với văn phòng (ghi rõ thời gian thực hiện). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

b) Các bộ phận muốn sử dụng nhà đa năng phải đăng ký với bộ phận văn phòng (ghi rõ thời gian thực hiện). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

c) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài đơn vị sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài trụ sở ủy ban cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộp chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

3. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

b) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, cơ quan.

c) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại đơn vị chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

Điều 5: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Bảo dưỡng: Đơn vị thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa trình chủ tịch UBND xã duyệt;

2. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện làm các thủ tục thanh quyết toán theo quy định.

Trường hợp sau đây đơn vị không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi đơn vị thành lập ban kiểm tra tài sản xác nhận:

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;

- Cố ý làm mất tài sản;

- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của đơn vị);

Phần III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Người có trách nhiệm trong việc quản lý và vận hành tài sản phải chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế này. Nếu vi phạm sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị.

Điều 7. Quy chế này niêm yết công khai tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã và trên trang thông tin điện tử của xã.

Sau khi được phổ biến, quán triệt, từng người có trách nhiệm sử dụng và quản lý tài sản phải ký vào biên bản đã được phổ biến Quy chế quản lý và sử dụng tài sản.