

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng
tài sản công thuộc cơ quan Ủy ban Nhân dân xã An Khánh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN KHÁNH

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 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; Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công; Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

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

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

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 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 sản 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;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Thái Nguyên.

Căn cứ Nghị quyết số 17/2022/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2022 của HĐND tỉnh Thái Nguyên sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

Căn cứ Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2018 về phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

Xét đề nghị của Văn phòng thống kê UBND xã và bộ phận Kế toán ngân sách xã.

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 An Khánh .

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Văn phòng thống kê UBND xã, Công chức Tài chính - Kế toán và cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, hội đặc thù, cán bộ hợp đồng căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND, UBND;
- Kho bạc NN Đại Từ;
- Phòng TC-KH huyện
- Như Điều 3;
- Lưu: VP -UBND

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đỗ Đại Phong

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của UBND Xã An Khánh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2023 của UBND xã An Khánh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND xã An Khánh, bao gồm:

- Trụ sở làm việc và tài sản gắn liền trên đất, cơ sở hoạt động sự nghiệp.
- Giá trị quyền sử dụng đất.
- Phần mềm máy vi tính
- Máy móc, trang thiết bị làm việc và trang thiết bị chuyên dùng.
- Tài sản khác.
- Tài sản vô hình.

2. Quy định giao, trang bị quản lý, sử dụng, sửa chữa, bảo dưỡng, xử lý máy móc, thiết bị văn phòng; nguồn kinh phí mua sắm máy móc, thiết bị.

3. Những trường hợp về quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị trong cơ quan không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế quản lý tài sản nhà nước được áp dụng đối với các cán bộ, Cán bộ công chức, cán bộ bán chuyên trách xã, các hội, lao động hợp đồng và người lao động trực thuộc UBND xã An Khánh.

Điều 3. Nguồn kinh phí hình thành máy móc, thiết bị.

1. Máy móc, thiết bị phục vụ công tác được mua sắm từ các nguồn kinh phí sau:

- a. Kinh phí được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao trong dự toán ngân sách hàng năm của UBND xã An Khánh;
- b. Nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án sử dụng vốn nhà nước theo quy định;
- c. Các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Máy móc, thiết bị nhận điều chuyển từ các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của cấp có thẩm quyền.

3. Máy móc thiết bị là các tài sản được xác lập quyền sở hữu Nhà nước giao cho UBND xã An Khánh quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

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

1. Mỗi tài sản công trong cơ quan (đơn vị) đều được giao cho một phòng hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
2. Tài sản công trong cơ quan được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các phòng thuộc UBND xã , cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ đảm bảo công bằng, hiệu quả và tiết kiệm, được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.
4. Tài sản công phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác hiệu quả, đúng pháp luật, bảo đảm tiết kiệm.
5. 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.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm hữu và sử dụng trái phép tài sản công dưới mọi hình thức;
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của UBND về quản lý, sử dụng tài sản công; Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công;
3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây ra lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật;
4. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;
5. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ TRANG BỊ, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ

Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị cho các chức danh; phòng làm việc của cơ quan với mức tối đa như sau

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc)
-----------	-----------------------------	------------------------	--

			hoặc bộ)
A	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh		
I	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các chức danh tương đương		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	15
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
II	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của các chức danh còn lại		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	3
	2. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay	01 bộ	15
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc), trừ các phòng quy định tại mục I, mục II phần B Phụ lục này.		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	3
	2. Máy in	01 chiếc	10

	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
B	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư, tiếp dân		
I	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	3
	3. Giá đựng công văn đi, đến	01 bộ	1
	4. Máy in	01 chiếc	10
	5. Máy photocopy	01 chiếc	60
	6. Máy fax	01 chiếc	7
	7. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
II	Phòng tiếp dân, bộ phận một cửa của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp xã (tính cho 01 phòng)		
	1. Bộ bàn ghế	01 bộ	15
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	3
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3

Điều 7. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản

Theo đó, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể quyết định gói thầu mua sắm tài sản có giá trị thuộc phạm vi được cơ quan có thẩm quyền phân cấp; đồng thời được quyết định mua sắm các nội dung, danh Mục dự toán mua sắm có giá trị không quá 500 triệu đồng trong phạm vi dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền giao.

Điều 8. Phân cấp quản lý tài sản, thiết bị máy móc.

1. Văn phòng UBND xã được Chủ tịch UBND xã ủy quyền quản lý tài sản, thiết bị chung của UBND theo quy định của pháp luật và quy chế này.

2. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về quản lý tài sản, thiết bị được giao, báo cáo kịp thời về tình trạng tài sản, thiết bị trong quá trình sử dụng;

3. Chủ tịch UBND có quyền điều chuyển tài sản, thiết bị trong nội bộ UBND để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, các cán bộ, công chức, chuyên trách phải làm thủ tục giao nhận nội bộ và báo cáo về văn phòng để ghi sổ theo dõi;

4. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản các cá nhân phải báo cáo bằng văn bản gửi Văn phòng UBND để xác định nguyên nhân và trình Chủ tịch UBND xử lý.

Điều 9. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thiết bị.

1. Về mua sắm

- Hàng năm, các bộ phận có nhu cầu mua sắm bổ sung tài sản cố định và trang thiết bị sử dụng, phục vụ chuyên môn phải có giấy đề nghị trình Chủ tịch UBND xã (qu Văn phòng UBND xã tổng hợp); chỉ những trường hợp thật cần thiết đối với hoạt động của đơn vị thì mới tiến hành mua sắm đúng theo quy định của Nhà nước;

- Căn cứ vào nguồn kinh phí được giao và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn của UBND xã, Văn phòng UBND xã xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt; Sau khi được phê duyệt, Văn phòng UBND xã triển khai thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản theo quy định;

- Kế hoạch mua sắm tài sản của UBND xã phải được thẩm định, phê duyệt theo định mức tiêu chuẩn của từng loại tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn có hiệu quả, đảm bảo chất lượng và thời gian sử dụng tương ứng với giá trị tài sản;

- Tài sản mua sắm đều phải có chứng từ đầy đủ theo quy định;

2. Bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, thiết bị.

- Các phòng, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị để kéo dài tuổi thọ, công năng hoạt động.

- Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, thay thế thì làm đề nghị và các thủ tục sửa chữa theo quy định gửi Văn phòng UBND xã trình Chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết định.

Điều 10. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Văn phòng UBND xã chủ trì giao tài sản cho các cá nhân sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ của UBND xã sau khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã, tài sản giao cho các cá nhân quản lý, sử dụng đều được lập sổ bàn giao và có ký nhận của người chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

2. Các cán bộ, công chức, chuyên trách, bán chuyên trách xã, các hội đặc thù và lao động hợp đồng đang làm việc tại UBND xã có trách nhiệm bảo quản tài sản công đã giao quản lý và sử dụng đúng mục đích, hiệu quả; đồng thời chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản từ khi được giao đến khi giao lại cho Văn phòng UBND xã.

3. Văn phòng UBND xã chủ trì phối hợp với các phòng lập báo cáo việc sử dụng tài sản cho Chủ tịch UBND xã và cơ quan quản lý cấp trên theo định kỳ hoặc đột xuất (khi có yêu cầu).

Điều 11. Quản lý, sử dụng tài sản chung của UBND xã.

1. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp.

Văn phòng UBND xã trực tiếp quản lý tài sản trang thiết bị tại Hội trường, phòng họp được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của UBND xã; khi có nhu cầu sử dụng, các cán bộ, công chức, chuyên trách, bán chuyên trách xã, các hội đặc thù và lao động hợp đồng thuộc UBND xã trao đổi với Văn phòng UBND xã để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các cá nhân không được tự ý di chuyển các tài sản, thiết bị ra ngoài hoặc tự ý dịch chuyển tài sản, trang thiết bị trong Hội trường, phòng họp; trường hợp cần thiết phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Văn phòng UBND xã.

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

- 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 cơ quan; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ của UBND xã;

- Việc soạn thảo, lưu trữ các tài liệu liên quan đến bí mật nhà nước được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành. Nghiêm cấm việc soạn thảo, lưu trữ tài liệu liên quan đến bí mật nhà nước trên máy tính kết nối Internet.

Điều 12. Kiểm kê tài sản

1. Vào tháng 12 hàng năm Văn phòng UBND xã tham mưu trình Chủ tịch UBND xã Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản và kế hoạch kiểm kê tài sản của UBND xã để tiến hành kiểm kê.

2. Hội đồng kiểm kê tài sản của UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức kiểm kê thực tế tài sản của UBND xã và lập biên bản kiểm kê thực tế tài sản cố định, công cụ

dụng cụ chi tiết từng phòng. Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên của Hội đồng.

3. Kết thúc đợt kiểm kê, Hội đồng kiểm kê chịu trách nhiệm lập Biên bản kiểm kê thực tế tài sản toàn bộ UBND xã, đối chiếu số liệu thực tế với sổ sách kế toán, chương trình quản lý tài sản để xác định tăng, giảm, xác định thừa/ thiếu sau khi kiểm kê; xác định nguyên nhân, báo cáo lãnh đạo UBND theo dõi, chỉ đạo.

Điều 13. Thanh lý tài sản cố định

1. Tài sản của UBND xã giao cho các cá nhân quản lý, sử dụng sẽ thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (Do hư hỏng, gặp sự cố không thể khắc phục được....)
- Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;

2. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm lập danh sách các loại tài sản đã hết thời gian sử dụng trình lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt. Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, Văn phòng UBND tham mưu thành lập Hội đồng thanh lý tài sản theo quy định (đối với tài sản không thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thì đề nghị Hội đồng thanh lý cấp trên xem xét).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng UBND xã.

- Kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành các quy định về trang bị, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan theo quy chế này;
- Tham mưu trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt giá mua máy móc, thiết bị để trang bị cho các chức danh, công chức, người lao động trong cơ quan;
- Theo dõi thực hiện quy trình mua sắm, hạch toán, thanh lý, quản lý theo đúng quy định của Quy chế và phù hợp với pháp luật hiện hành.

2. Các phòng của UBND xã.

Có trách nhiệm quản lý các tài sản được giao cho phòng mình sử dụng; đồng thời quán triệt, phổ biến đến các cán bộ bán chuyên trách xã, hội đặc thù, lao động hợp đồng trong phòng thực hiện tốt các quy định theo quy chế này.

Điều 15. Xử lý vi phạm



Các phòng của UBND xã, các cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật, theo quy định hiện hành của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc các cá nhân phản ánh về Văn phòng UBND xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

11 TH 11