

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
tại đơn vị UBND thị trấn Phú Lộc**

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN PHÚ LỘC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015; 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 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính Phủ về sắp xếp lại, xử lý các cơ sở nhà đất;

Căn cứ Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế; Quyết định số 15/2019/QĐ-UBND ngày 22/3/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thừa Thiên Huế; Quyết định số 40/2016/QĐ-UBND ngày 09/6/2016 của UBND tỉnh công bố danh mục mua sắm tài sản tập trung; Quyết định số 70/2016/QĐ-UBND ngày 6/10/2016 của UBND tỉnh về mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị UBND thị trấn Phú Lộc”.

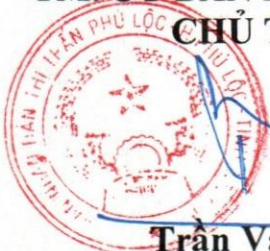
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy;
- HĐND;
- Phòng TC-KH;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Nam

QUY CHẾ

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
tại đơn vị UBND thị trấn Phú Lộc**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 17/QĐ-UBND ngày 04/3/2020
của UBND thị trấn Phú Lộc)

**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 (sau đây viết tắt là CBCC) thuộc UBND thị trấn Phú Lộc;

- 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 qui 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 thị trấn Phú Lộc, 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 Văn phòng Đảng ủy, HĐND –UBND, khối Mặt trận các ban ngành đoàn thể, cá nhân CBCC thuộc UBND thị trấn Phú Lộc.



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

1. Văn phòng Đảng ủy, HĐND -UBND là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản của UBND thị trấn Phú Lộc. 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 đơn vị.

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 Lãnh đạo, các phòng và CBCC thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của CBCC. Cá nhân CBCC chịu trách nhiệm đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của lãnh đạo Ủy ban. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

2. Công chức Tài chính Kế toán, Văn phòng- Thống kê 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 tiếp dân.

1. Công chức Văn phòng –Thống kê trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại hội trường, phòng họp, phòng tiếp dân,...

2. Hội trường, phòng họp, Trung tâm học tập cộng đồng được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các phòng trao đổi với Công chức Văn phòng 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.

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

- Văn phòng HĐND-UBND chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản thuộc phòng máy chủ, thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng LAN nội bộ UBND và các phần mềm ứng dụng.

- Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn, theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng.

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các CBCC 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 CB phụ trách đầu mối công nghệ thông tin. CB phụ trách đầu mối công nghệ thông tin xác định mức độ lỗi, mức độ hỏng hóc và báo cho Lãnh đạo Ủy ban.

a) Đối với phần mềm: chỉ cài đặt phần mềm phục vụ cho hoạt động chuyên môn, CB phụ trách đầu mối công nghệ thông tin làm đề xuất báo Lãnh đạo Ủy ban.

b) Đối với phần cứng: sau khi kiểm tra CB phụ trách đầu mối công nghệ thông tin xác định mức độ hỏng hóc, làm đề xuất báo cáo Lãnh đạo Ủy ban, xin được sửa chữa hoặc cài đặt. Khi có thiết bị thay thế, CB phụ trách đầu mối công nghệ thông tin có thể tự lắp đặt hoặc 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 cùng CB phụ trách đầu mối công nghệ thông tin.

2. Máy in:

- Khi phát hiện máy in bị hỏng hóc, thay mực in: người sử dụng phải xin ý kiến lãnh đạo, cử người (hoặc thuê người) kiểm tra mức độ hỏng hóc, nếu xét thấy cần thiết phải tiến hành sửa chữa và thay thế.

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

1. Hàng năm, căn cứ vào dự toán, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, CBCC lập dự toán, giấy đề xuất để trình lãnh đạo phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

2. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Phiếu đề xuất có ý kiến của lãnh đạo Ủy ban.
- 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 hoặc chủ tài khoản uỷ quyền ký.
 - Biên bản nghiệm thu có sự chứng kiến của cán bộ được giao quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật.
 - Hoá đơn đỏ do Bộ Tài chính phát hành của đơn vị ký hợp đồng cung ứng, dịch vụ.

4. Các phòng và cá nhân CBCC 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. Việc chuyên giao trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động phải lập biên bản giao nhận đầy đủ, Văn phòng 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 gửi Lãnh đạo;

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. Công chức Tài chính -Kế toán có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn đơn vị và báo cáo Chủ tịch UBND khi có yêu cầu.

7. 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

Văn phòng Đảng ủy, HĐND –UBND, các khối Mặt trận ban ngành đoàn thể, Cán bộ Công chức thuộc Ủy ban Nhân dân thị trấn Phú Lộc có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Công chức Văn phòng – Thống kê, Tài chính – Kế toán tham mưu giúp lãnh đạo Ủy ban 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 Công chức Văn phòng – Thống kê, Tài chính – Kế toán để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Ủy ban sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy;
- HĐND;
- Phòng TC-KH;
- KBNN Phú Lộc;
- Lưu.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Trần Văn Nam