

Số: /QĐ-UBND

Khánh Cư, ngày 01 tháng 01 năm 2024

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

CHỦ TỊCH UBND XÃ KHÁNH CƯ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ Chức Chính Phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017;

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công” của UBND xã Khánh Cư năm 2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành..

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị, bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của UBND xã Khánh Cư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT HĐND xã;
- CT và các PCT;
- Như điều 3;
- Phòng Tài chính-Kế hoạch;
- KBNN
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Vũ Bình Minh

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 01 tháng 01 năm 2024
của UBND xã Khánh Cư)

Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công bao gồm các quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản công; Chức năng nhiệm vụ các phòng, ban chuyên môn; Thực trạng và yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công áp dụng thống nhất trong toàn UBND xã, thực hiện chế độ tự chủ nhằm đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao, quản lý và sử dụng tài sản một cách tiết kiệm, hiệu quả.

CHƯƠNG I: CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích và phạm vi điều chỉnh:

1. Mục đích xây dựng quy chế:

- Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác của đơn vị. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

- Làm căn cứ cho cán bộ, CCVC và người lao động trong UBND xã thực hiện và giám sát việc sử dụng kinh phí và tài sản được giao;

- Quản lý sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả.

2. Phạm vi điều chỉnh

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản công trong UBND xã ... Tất cả các bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản Nhà nước thuộc UBND xã phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

II. Yêu cầu xây dựng quy chế:

Quy chế quản lý sử dụng tài sản công do Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ ban hành để thực hiện sau khi có ý kiến tham gia của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan. Quy chế này phải đảm bảo những yêu cầu sau đây:

- Không vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của UBND xã;
- Đảm bảo cho UBND xã và cán bộ, CCVC và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;
- Có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị.

III. Các quy định về tài sản công:

1. Căn cứ để xây dựng quy chế:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017.

2. Các tài sản quản lý:

Tài sản Nhà nước do UBND xã quản lý, sau đây gọi chung là tài sản công thuộc UBND xã, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các Chính phủ, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

- Toàn bộ cơ sở vật chất của UBND xã gồm: đất, nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của UBND xã (nhà xe, cổng, tường rào, sân...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet,...).

- Trang thiết bị:

+ Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, bàn ghế họp, bàn ghế tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh, điện thoại, thiết bị kết nối internet.

+ Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: máy điều hòa, thiết bị chiếu sáng, quạt, nhà vệ sinh, hệ thống PCCC, bảng biểu...

+ Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, thiết bị thu phát sóng,... văn phòng phẩm, giấy và các dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

- Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm kế toán... và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

3. Đối tượng sử dụng tài sản công:

Tài sản công thuộc UBND xã được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

- Các phòng ban, đoàn thể trực thuộc UBND xã.

- Tất cả cán bộ, công chức viên chức và người lao động trực thuộc UBND xã.

4. Quyền và nghĩa vụ của các bộ phận:

- Phòng Tài chính- kế toán có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc trường quản lý, sử dụng.

- Tài sản thuộc UBND xã phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

- Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc bộ phận mình trực tiếp bảo quản và sử dụng. Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

- Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

+ Quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định của Quy chế này;

+ Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;

+ Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

- Các phòng ban, đoàn thể trực thuộc UBND xã có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công ở các bộ phận để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan có thẩm quyền.

5. Trách nhiệm bàn giao tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu:

Khi có thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu UBND xã phải lập biên bản bàn giao tài sản trong đơn vị, bộ phận thay đổi người đứng đầu quản lý và sử dụng.

CHƯƠNG II:

CÁC QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

1. Theo dõi tài sản

- Tài sản phải được theo dõi gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

- Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản công mà bộ phận mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi lãnh đạo UBND xã yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để lãnh đạo UBND xã xem xét quyết định.

- Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Sử dụng tài sản:

- Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, CCVC và người lao động ở. Trong trường hợp cán bộ công chức, viên chức và người lao động không có nhà ở, có thể bố trí tạm thời phòng ở riêng (nhà công vụ) trong cơ quan; không được ở trong phòng làm việc.

- Người ở tạm thời trong cơ quan phải trả tiền sử dụng điện, nước; có trách nhiệm bảo quản tài sản đã mượn, nếu để mất mát, hư hỏng thì phải bồi thường.

- Chủ tịch UBND xã giao tài sản cho các phòng ban, cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

- Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho UBND xã.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan nâng cao ý thức và tiết kiệm trong việc sử dụng tài sản công. Tuyệt đối không dùng tài sản công vào việc riêng, không cho người ngoài vào cơ quan tùy tiện sử dụng điện, nước sinh hoạt của cơ quan.

- Ra khỏi phòng phải tắt điện, tắt quạt và các thiết bị điện khác.

- Sử dụng máy tính phải thao tác đúng hướng dẫn và quy trình sử dụng, vệ sinh máy móc sạch sẽ để giữ cho máy vận hành tốt tiết kiệm được chi phí sửa chữa.

- Cá nhân nào làm mất mát, hư hỏng tài sản công phải đền bù bằng tiền với giá trị tương đương.

3. Bảo dưỡng, mua sắm, sửa chữa tài sản.

- Phòng Tài chính- Kế toán xã có trách nhiệm đôn đốc các phòng, trạm sử dụng tài sản bảo dưỡng thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- Việc sửa chữa thường xuyên TSCĐ cụ thể sẽ do bộ phận sử dụng tài sản đề xuất báo cáo. Phòng Tài chính- Kế toán căn cứ tình trạng tài sản cần phải sửa chữa, thay thế, mua sắm để dự trù kinh phí báo cáo lãnh đạo phê duyệt và thành lập hội đồng mua sắm, sửa chữa TSCĐ sau đó mới thực hiện. Hội đồng mua sắm, sửa chữa tài sản có trách nhiệm tổ chức sửa chữa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đi lại mà đơn vị được giao quản lý, sử dụng.

- Các tài sản khác ngoài danh mục mua sắm tập trung, Hội đồng mua sắm, sửa chữa tiến hành mua sắm theo đúng quy định hiện hành.

- Kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản phải sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả; phải quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa với lãnh đạo UBND xã.

- Tài sản mua sắm, sửa chữa phải được chủ tịch UBND xã ký duyệt mới có hiệu lực thực hiện.

- Kế toán có trách nhiệm lưu giữ mọi hồ sơ, hoá đơn, chứng từ theo yêu cầu của chế độ hiện hành.

4. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

a. Thu hồi tài sản:

Tài sản công được giao cho các phòng ban chuyên môn, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- Bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

- Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

- Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyên giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bộ phận tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

b. Điều chuyển tài sản:

- Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong UBND xã do chủ tịch UBND xã quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với bộ phận kế toán.

- Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

+ Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

+ Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

+ Công văn của bộ phận đề nghị tiếp nhận tài sản.

c. Thanh lý tài sản:

Thanh lý tài sản công của đơn vị sự nghiệp công lập là nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản, thực hiện theo quy định tại Điều 8 của Nghị quyết số 19/2018/NQ-HĐND ngày 10/7/2018 về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình, cụ thể:

“1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thanh lý tài sản công theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính gồm:

a) Trụ sở làm việc, nhà ở công vụ và các tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

b) Xe ô tô và các phương tiện vận tải khác;

c) Các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

2. Giám đốc Sở Tài chính quyết định thanh lý tài sản công theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với:

a) Trụ sở làm việc, nhà ở công vụ và các tài sản khác gắn liền với đất không phải tài sản quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/tài sản;

b) Các tài sản được quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 300 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng/01 tài sản.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh quyết định thanh lý đối với:

a) Trụ sở làm việc, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất không phải tài sản quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/01 tài sản;

b) Các tài sản được quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 300 triệu đồng/01 tài sản;

c) Đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh có đơn vị trực thuộc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh quyết định thanh lý đối với các tài sản được quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 50 triệu đồng đến dưới 300 triệu đồng/01 tài sản.

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh quyết định thanh lý đối với các tài sản được quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 50 triệu đồng/01 tài sản.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thanh lý đối với:

a) Trụ sở làm việc, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất không phải tài sản quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/01 tài sản;

b) Các tài sản được quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 50 triệu đồng đến dưới 300 triệu đồng/01 tài sản của các cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện quản lý và Ủy ban nhân dân cấp xã theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện.

6. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện quản lý, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thanh lý đối với các tài sản được quy định tại Điểm c

Khoản 1 Điều này có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 50 triệu đồng/01 tài sản”

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Khen thưởng, kỷ luật:

- Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích, sẽ bị thu hồi tài sản.

- Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

- Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản công thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

2. Các hành vi bị nghiêm cấm:

- Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.

- Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

- 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 được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

- Huy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

- Thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

CHƯƠNG IV:

CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm với cấp trên về việc vi phạm quản lý, sử dụng tài sản công.

- Quy định giải quyết các vấn đề đột xuất phát sinh chưa được nêu trong quy chế phải có văn bản và được sự nhất trí trong lãnh đạo UBND xã.

- Phòng Tài chính- Kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo chủ tịch UBND xã.

- Quy chế này đã được thảo luận rộng rãi và nhất trí của toàn thể các cán bộ công chức, viên chức và người lao động và được ban hành công khai trong UBND xã Khánh Nhạc.

- Hiệu lực thi hành quy chế từ ngày 02 tháng 01 năm 2024./.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Chủ tịch

Vũ Bình Minh

