

Số: /QĐ-UBND

Trung Lương, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành quy chế quản lý tài sản công thuộc Ủy ban nhân dân
phường Trung Lương**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

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 của Chính phủ ngày 26/12/2019 quy định chi tiết một số điều của 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 hướng dẫn một số nội dung của Nghị Định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh về việc Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ yêu cầu quản lý và sử dụng tài sản của UBND phường Trung Lương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc Ủy ban nhân dân phường Trung Lương.

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

Điều 3. Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách phường và tổ dân phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

Phòng TC-KH TX Hồng Lĩnh;
KBNN TX Hồng Lĩnh;
TTr Đảng ủy, HĐND, UB MTTQ phường;
UBND phường;
Các đoàn thể;
Nhu điều 3;
Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Công Lộc

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2023)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích

Thực hiện thống nhất quản lý, sử dụng tài sản công thuộc UBND phường Trung Lương đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị phòng ban, bộ phận, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc UBND phường Trung Lương quản lý và sử dụng.

Tất cả các phòng, Đoàn thể, cá nhân thuộc quản lý của UBND phường Trung Lương được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

3. Nguyên tắc quản lý tài sản

Tất cả các loại tài sản công do phường Trung Lương quản lý và sử dụng phải được quản lý tập trung, thống nhất và phân công cho các phòng bộ phận, cá nhân quản lý.

Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.

Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản công.

Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch.

Kiểm kê tài sản hàng năm vào ngày 31/12.

4. Tài sản công thuộc UBND phường Trung Lương

Đất, nhà và công trình xây dựng

Máy móc, thiết bị

Phương tiện, thiết bị truyền dẫn

Công cụ, dụng cụ quản lý

Các loại tài sản khác ...

Tài sản công thuộc UBND phường Trung Lương là tài sản được hình thành do:

Nhà nước giao cho UBND phường Trung Lương quản lý và sử dụng
UBND phường Trung Lương mua sắm bằng tiền do ngân sách nhà nước
cấp.

UBND phường Trung Lương tiếp nhận tài sản hình thành từ các nguồn tài
trợ do tổ chức, cá nhân trong nước tặng, cho.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

5. Nguyên tắc mua sắm tài sản

UBND phường Trung Lương từng bước mua sắm tài sản cho các phòng, bộ
phận, cá nhân để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc mua sắm phải căn
cứ vào khả năng ngân sách nhà nước, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ
quan nhà nước có thẩm quyền quy định, theo tình hình thực tế và nhu cầu sử dụng
tài sản để phục vụ hoạt động của từng phòng, bộ phận, cá nhân theo chức năng,
nhiệm vụ được giao.

6. Quản lý tài sản

Tài sản giao cho phòng, bộ phận, cá nhân nào thì đơn vị đó có trách nhiệm
quản lý, sử dụng.

Đối với tài sản dùng chung do bộ phận Văn phòng UBND quản lý, theo dõi
như phòng hội trường I, phòng hội trường II, Phòng giao dịch một cửa.

7. Sử dụng tài sản

Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ. Bảo đảm
tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của UBND. Nghiêm cấm
việc sử dụng tài sản công không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng
gây thiệt hại về tài sản công.

Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các đơn vị, phòng, ban, cá
nhân có liên quan báo ngay cho bảo vệ và chủ tịch UBND xem xét giải quyết hoặc
báo cho Công an phường.

8. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, thiết bị

Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư
hỏng cần sửa chữa, thay thế các đơn vị làm giấy đề nghị trình Chủ tịch UBND, đối
với tài sản dùng chung Văn phòng UBND làm các thủ tục sửa chữa theo quy định.

Trường hợp sửa chữa nhà cửa, vật kiến trúc giao cho phòng Tài chính – Kế
toán báo cáo Chủ tịch duyệt chủ trương trước khi làm các thủ tục thực hiện sửa
chữa theo quy định.

9. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản

Chủ tịch UBND là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và
sử dụng tài sản công thuộc UBND phường Trung Lương trước pháp luật. Các
phòng chức năng giúp chủ tịch quản lý tài sản cụ thể như sau:

Phòng Tài chính – Kế toán quản lý chung về mặt giá trị tài sản, có trách
nhiệm lưu giữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản. Thực hiện quản lý trên sổ
kế toán tài sản theo từng chỉ tiêu cụ thể gồm: Nguyên giá tài sản, tính hao mòn
hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại ...

Các phòng ban, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị.

10. Hạch toán, tính khấu hao, báo cáo tài sản

Phòng Tài Chính – Kế toán thực hiện hạch toán, tính khấu hao và báo cáo
theo quy định của pháp luật hiện hành

Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý phòng Tài chính – Kế toán chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND lập kế hoạch tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định.

11. Tiếp nhận quản lý tài sản

Văn phòng UBND chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý. Trường hợp bàn giao cho các phòng, bộ phận, cá nhân Văn phòng UBND mở sổ theo dõi quản lý đến từng bộ phận.

12. Điều chuyển, thu hồi tài sản

Tài sản công thuộc UBND phường Trung Lương được thực hiện điều chuyển, thu hồi trong các trường hợp sau:

Sử dụng không đúng mục đích

Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng

Thẩm quyền quyết định điều chuyển thu hồi tài sản là Chủ tịch UBND.

13. Thanh lý tài sản

Tài sản dư thừa, hư hỏng không thể sử dụng được. Phòng Tài chính – Kế toán kết hợp với Văn phòng UBND làm thủ tục thanh lý tài sản trình Chủ tịch UBND xem xét quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

Tiền thu từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý được nộp vào ngân sách Phường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

14. Khen thưởng, kỷ luật

Đơn vị cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của UBND phường thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có ngừng cải tiến nâng cao năng suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực thì được khen thưởng theo chế độ.

Trưởng bộ phận, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại tài sản của UBND phường thì căn cứ vào mức độ, tính chất của hành vi gây thiệt hại thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai.

15. Điều khoản thi hành

Cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách phường và tổ dân phố phải nghiêm túc thực hiện quy định này.

Các phòng, bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có ý thức bảo quản tốt tài sản.

Trong quá trình thực hiện quy chế này có gì vướng mắc đề nghị các bộ phận, cá nhân phản ánh về Văn phòng UBND để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG