

Số: 22/QĐ-UBND

P. Hùng Vương, ngày 04 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của
Ủy ban nhân dân phường Hùng Vương năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÙNG VƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015; Luật kế toán năm 2003;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 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; Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 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, duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị 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; 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 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính Phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng Thống kê và công chức Tài chính Kế toán UBND phường,

QUYẾT ĐỊNH:

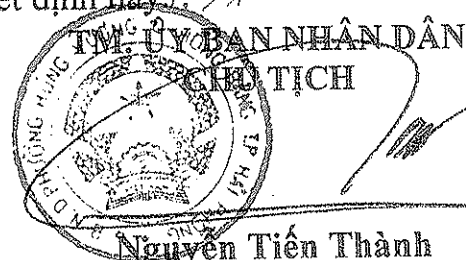
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân phường Hùng Vương.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng Thống kê, công chức Tài chính Kế toán, các ngành, đoàn thể, cán bộ công chức, nhân viên phường Hùng Vương và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND quận;
- KBNN Hồng Bàng;
- TTĐU-HĐND phường;
- Lưu: VT./.



QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2023 của UBND phường Hùng Vương)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản của phường.
2. Tất cả ngành, đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của phường phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của phường đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.
4. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.

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

Điều 3. Nguyên tắc

- Tài sản của phường giao chi tiết cho từng phòng, cá nhân quản lý.
- Tài sản của phường phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm không sử dụng vào việc riêng, không tự ý điều chuyển tài sản sang phòng, cá nhân khác khi chưa có ý kiến của lãnh đạo phường. Tài sản công không được sử dụng vào mục đích cá nhân, cho thuê, hoặc thực hiện hoạt động kinh doanh khác.

Chương II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy định về quản lý trụ sở làm việc

Cán bộ công chức, người lao động của phường có trách nhiệm bảo vệ các tài sản của tập thể mua sắm phục vụ hoạt động chung, khóa cửa, tắt các thiết bị điện trước khi ra khỏi phòng, không tự ý sửa chữa, tự ý di chuyển các trang thiết bị, tài sản của tập thể giao cho phòng, cá nhân quản lý khi chưa có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 5. Quy định về sử dụng trang thiết bị văn phòng

- Cán bộ, công chức, người lao động phải tự bảo quản tài sản công của cơ quan khi được giao sử dụng và quản lý.
- Sử dụng máy móc theo đúng yêu cầu kỹ thuật, không tự động di chuyển, tháo mở, bóc tem bảo hành máy hoặc làm hỏng nhãn tài sản dán trên thiết bị khi chưa có sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

- Trong giờ làm việc, máy móc thiết bị trong phòng bị hư hỏng, kịp thời báo cáo thủ trưởng đơn vị. Trường hợp cá nhân sử dụng thiết bị cho mục đích cá nhân, tự ý đem tài sản ra khỏi cơ quan gây hỏng hóc, mất mát thì cá nhân tự chịu trách nhiệm.

- Khi máy móc hư hỏng cần thay thế thì phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 6. Mua sắm tài sản cố định, sửa chữa

1. Nguyên tắc chung:

- Chỉ mua sắm khi thực sự có nhu cầu.

- Phải thành lập Hội đồng thẩm định giá cả trên thị trường để quyết định mua sắm các tài sản có giá trị lớn theo quy định cụ thể.

2. Tiêu chuẩn, định mức: Mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan phải thực hiện theo đúng qui định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính Phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Thủ tục mua sắm: Theo qui định hiện hành.

4. Sửa chữa tài sản cố định: Khi tài sản cố định bị hư hỏng, cá nhân được giao quản lý tài sản có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị. Căn cứ tính chất mức độ hư hỏng của tài sản (Tài sản có giá trị lớn từ 10 triệu đồng trở lên phải có biên bản xác nhận hiện trạng hư hỏng của tài sản, sau đó trình Thủ trưởng đơn vị và hội đồng thẩm định xét duyệt).

Điều 7. Công khai mua sắm tài sản cố định

Cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin về quản lý, sử dụng tài sản công khai phù hợp với từng đối tượng.

Điều 8. Thanh lý tài sản công

- Quy định trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công được thực hiện theo điều 29 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính Phủ.

- Tài sản công được thanh lý trong trường hợp sau: đã hết hạn sử dụng hoặc không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa phải lớn hơn 30% nguyên giá tài sản). Đối với nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá vỡ 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 thì UBND phường lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 28 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính Phủ xem xét, quyết định.

Điều 9. Trách nhiệm của Tài chính Kế toán

- Khi mua tài sản công về, Tài chính Kế toán có trách nhiệm mở sổ sách kế toán, cập nhật, nhập sổ để theo dõi từng loại tài sản.

- Cuối năm tài chính kế toán cùng Văn phòng UBND phường và người được giao tài sản phải thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị báo cáo lãnh đạo.

- Hàng năm kế toán thực hiện tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định theo hướng dẫn hiện hành của pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng UBND

- Văn phòng UBND phường có trách nhiệm chung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc quản lý, sử dụng phương tiện, tài sản, trang thiết bị trong cơ quan, đảm bảo quản lý chặt chẽ, sử dụng có hiệu quả, tránh lãng phí.

- Cuối năm, Văn phòng UBND kết hợp cùng Tài chính Kế toán và người được giao tài sản phải thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị báo cáo lãnh đạo.

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng thuộc phường Hùng Vương có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Mọi trường hợp vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành.

- Quy chế này được xem xét sửa đổi, bổ sung khi các quy định của Nhà nước có thay đổi./.

