

Số: /QĐ-UBND

Thượng Cát, ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
trên địa bàn phường Thượng Cát

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG THƯỢNG CÁT

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/9/2015; Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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 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 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc;

Căn cứ 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; Thông tư số 37/2017/TT-BTC ngày 16/4/2018 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại 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 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTG ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ tài chính 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 Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội,

Căn cứ Nghị định 32/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại Thành phố Hà Nội

Xét đề nghị của Công chức Tài chính Kế toán Phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn phường Thượng Cát, gồm 03 Chương và 14 Điều.

Điều 2. Giao Công chức Văn phòng Thống kê và Tài chính Kế toán Phường có trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản công có hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định.

Điều 3. Văn phòng UBND Phường, Tài chính Kế toán phường, các ban, ngành, hội, đoàn thể thuộc UBND Phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.



Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, UBND;
- Các ban, ngành, đoàn thể;
- Các bộ phận chuyên môn;
- TT Tổ dân phố;
- Lưu: VP, TC.

CHỦ TỊCH

Trương Quốc Cường

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn phường Thượng Cát
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 05/01/2024 của UBND
phường Thượng Cát)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn phường Thượng Cát; quyền và nghĩa vụ của các cá nhân chịu trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Đối với các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách sử dụng theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng được giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản công theo phân công.

2. Các bộ phận chuyên môn giúp việc cho UBND phường.

Điều 3. Tài sản công thuộc phường Thượng Cát

1. Trụ sở UBND phường, máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động quản lý, cung cấp dịch vụ công. 2. Nhà văn hóa TDP Đông Ba 1 và các tài sản trong nhà văn hóa phục vụ hoạt động của cộng đồng.

3. Nhà văn hóa TDP Đông Ba 2 và các tài sản trong nhà văn hóa phục vụ hoạt động của cộng đồng.

4. Nhà văn hóa TDP Đông Ba 3 và các tài sản trong nhà văn hóa phục vụ hoạt động của cộng đồng.

5. Nhà văn hóa TDP Thượng Cát 1 và các tài sản trong nhà văn hóa phục vụ hoạt động của cộng đồng.

6. Nhà văn hóa TDP TDP Thượng Cát 2 và các tài sản trong nhà văn hóa phục vụ hoạt động của cộng đồng.

7. Nhà văn hóa TDP TDP Thượng Cát 3 và các tài sản trong nhà văn hóa phục vụ hoạt động của cộng đồng.

8. Nhà văn hóa TDP TDP Thượng Cát 4 và các tài sản trong nhà văn hóa phục vụ hoạt động của cộng đồng.

9. Trung tâm VH TDTT phường và các tài sản trong trung tâm phục vụ hoạt động của cộng đồng.

10. Điểm vui chơi: Cầu Vò, Cầu Miếu, Thượng Cát 1, ao cụ Thầy, ao Quan, ao Giếng

11. Sân bóng phường Thượng Cát
12. Điểm bưu điện phường Thượng Cát.
13. Chợ dân sinh phường Thượng Cát
14. Trạm y tế: liên TDP Đông Ba và liên TDP Thượng Cát
15. Cửa hàng mua bán cũ
16. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Công chức Tài chính Kế toán và Văn phòng Thống kê Phường là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản công; phối hợp và trực tiếp quản lý, theo dõi và sử dụng tài sản công trên địa bàn phường Thượng Cát.
2. Hàng năm thực hiện chế độ báo cáo tình hình quản lý và sử dụng tài sản công với cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu.
3. Việc quản lý và sử dụng tài sản công phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn định mức, tiết kiệm và hiệu quả.
4. Tài sản công là nhà văn hóa, điểm vui chơi, sân bóng,... phải được quản lý và sử dụng đúng mục đích và công năng.
5. Tài sản là trụ sở, nhà văn hóa, máy móc, thiết bị.... phải được cải tạo, sửa chữa, giữ gìn và bảo quản theo quy định của nhà nước.
6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại UBND phường Thượng Cát phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.
2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.
3. Giao tài sản công cho đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.
4. Sử dụng tài sản công do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.
5. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công không được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.
6. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.
7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công .

8. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

9. 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. 10. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Máy móc, thiết bị tại UBND phường

1. Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến

a) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho các chức danh. b) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho phòng làm việc của các chức danh.

2. Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của UBND phường.

3. Máy móc, thiết bị chuyên dùng.

a) Máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ hoạt động cung cấp dịch vụ công;

b) Máy móc, thiết bị chuyên dùng không thuộc quy định phục vụ hoạt động cung cấp dịch vụ công.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 7. Giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Bộ phận Văn phòng Thống kê UBND phường có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản cho các bộ phận thuộc UBND phường sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của UBND phường sau khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND phường.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

3. Cán bộ thuộc bộ phận được giao, nhận tài sản của UBND phường có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả.

4. Phụ trách các bộ phận chuyên môn, Mặt trận tổ quốc (MTTQ) và các đoàn thể chính trị xã hội chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng tài sản tại bộ phận mình từ khi được giao cho đến khi giao lại cho bộ phận Văn phòng Thống kê.

Điều 8. Đăng ký sử dụng tài sản chung

1. Bộ phận Văn phòng Thống kê và Bộ phận Tài chính Kế toán báo cáo đăng ký tài sản công với Phòng tài chính Kế hoạch và UBND quận Bắc Từ Liêm theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

2. Tài sản dùng chung thuộc UBND phường không giao cho các bộ phận chuyên môn, MTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội quản lý và sử dụng

bao gồm: hệ thống điện, nước, các tài sản là nhà văn hóa các tổ dân phố, các tài sản là đất và gắn liền với đất khác do UBND phường quản lý.

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

1. Hàng năm, căn cứ vào dự toán, kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn các bộ phận chuyên môn, MTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội lập đề xuất, Bộ phận Văn phòng Thống kê dự trù kinh phí trình Chủ tịch UBND phường.

2. Thủ tục thanh toán mua sắm tài sản công căn cứ vào văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận, hóa đơn hợp lệ hợp pháp, biên bản thanh lý hợp đồng.

3. Trong quá trình sử dụng tài sản công, Bộ phận Văn phòng Thống kê phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do nhà nước quy định hoặc khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa, thay thế hoặc thanh lý thì Phụ trách bộ phận sử dụng tài sản có trách nhiệm báo về Bộ phận Văn phòng Thống kê để xử lý, trình lãnh đạo UBND phường xem xét.

4. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công từ nguồn ngân sách tự chủ, tự chịu trách nhiệm hoặc nguồn tăng thu ngân sách hàng năm của UBND phường.

5. Chủ tịch UBND phường quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công trong thẩm quyền.

6. Tài sản lựa chọn mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, bảo trì thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

7. Đối với tài sản thiết bị chuyên dùng chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa thì Bộ phận Văn phòng Thống kê phối hợp với các bộ phận có liên quan đề xuất chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thuộc phạm vi quản lý và trình Chủ tịch UBND phường xem xét, phê duyệt.

8. Bộ phận Văn phòng Thống kê có trách nhiệm thực hiện việc mua sắm theo quy định, sửa chữa định kỳ tài sản, thiết bị của UBND phường.

9. Máy móc, thiết bị chuyên dùng đặc thù của các bộ phận, trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được bảo trì, thay thế thì Phụ trách bộ phận đề xuất; Bộ phận Văn phòng Thống kê tổng hợp, lập phương án, dự toán kinh phí; Bộ phận Tài chính Kế toán đề xuất nguồn kinh phí sửa chữa, thay thế. Cụ thể:

a) Đối với tài sản sửa chữa, bảo dưỡng: Bộ phận Văn phòng Thống kê chủ động đề xuất công việc bảo hành, bảo dưỡng, dự kiến thời gian cần bảo trì, thay thế.

b) Đối với tài sản đã hết thời gian sử dụng, đã hư hỏng không sử dụng được, Bộ phận Văn phòng Thống kê tổng hợp, phối hợp với Bộ phận Tài chính Kế toán để thành lập Hội đồng thanh lý tài sản theo quy định.

Điều 10. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Cá nhân, bộ phận được giao quản lý tài sản quản lý, chủ động sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của UBND phường vào mục đích cá nhân. Không được phép cho thuê, liên doanh liên kết tài sản dưới mọi hình thức.

3. Không tự ý mang tài sản, thiết bị đi sửa chữa, bảo trì khi chưa được sự đồng ý của Chủ tịch UBND phường.

4. Tài sản cố định hao mòn, thời gian sử dụng và tỉ lệ tính hao mòn thực hiện theo Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ tài chính.

5. Đối với tài sản cố định nếu hết hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

6. Bộ phận Văn phòng Thống kê kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, phối hợp với bộ phận Tài chính Kế toán tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm và làm cơ sở điều chuyển tài sản giữa các bộ phận khi cần thiết.

7. Hàng năm, Bộ phận Văn phòng Thống kê lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, xuống cấp của tài sản, thiết bị để trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt.

8. Bộ phận Văn phòng Thống kê phối hợp với các bộ phận chuyên môn UBND phường để tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

Điều 11. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. UBND phường thực hiện cơ chế quản lý tài sản thiết bị như sau: UBND phường sở hữu; Bộ phận chuyên môn, đoàn thể quản lý; cá nhân sử dụng và chịu trách nhiệm trực tiếp.

2. Bộ phận Văn phòng Thống kê được quản lý chung tài sản thiết bị của UBND phường và trực tiếp quản lý sử dụng tài sản thiết bị chung của UBND phường.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước phụ trách bộ phận về quản lý tài sản, thiết bị được giao. Báo cáo kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

4. Phụ trách các bộ phận chuyên môn, đoàn thể chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về quản lý tài sản thiết bị sau khi được giao.

Quá trình quản lý tài sản của bộ phận phải được lập sổ theo dõi ghi cụ thể tên tài sản thiết bị, mã hiệu, công suất, số lượng, nơi sản xuất, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng,...

5. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: Trong quá trình mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng, phụ trách bộ phận (hoặc cán bộ được phân công) là người ký bàn giao, nghiệm thu và chịu trách nhiệm quản lý sử dụng tài sản, thiết bị. 6. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo lãnh đạo UBND phường bằng văn bản (qua Bộ phận Văn phòng Thống kê) để xác định nguyên nhân và trình chủ tịch UBND phường quyết định xử lý.

Điều 12. Kiểm kê, điều động, thu hồi lưu kho và thanh lý tài sản

1. Bộ phận Văn phòng Thống kê phối hợp với Bộ phận Tài chính Kế toán chịu trách nhiệm dán tem; theo dõi đối với tài sản của UBND phường; Tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Chủ tịch UBND phường quyết định.

2. Bộ phận Tài chính Kế toán theo dõi thời gian và tỉ lệ hao mòn tài sản.

3. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND phường quyết định điều động từ bộ phận này sang bộ phận khác trong UBND phường để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

4. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng; Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép.

5. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn phải thanh lý.

6. Bộ phận Văn phòng Thống kê và Tài chính Kế toán có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị của UBND phường, báo cáo Chủ tịch UBND phường khi có yêu cầu.

7. Bộ phận Tài chính Kế toán có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm, sửa chữa của UBND phường. Phối hợp với các bộ phận có liên quan hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

8. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do nhà nước quy định. Tuy nhiên, các cá nhân và bộ phận bảo quản tốt để kéo dài thời gian sử dụng, sau khi hết thời hạn hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng. Khi bộ phận không có nhu cầu sử dụng và thời hạn hao mòn đã hết, phụ trách bộ phận có thể đề nghị trả lại cho UBND phường.

9. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được, người sử dụng tài sản báo cáo phụ trách bộ phận để đề nghị Bộ phận Văn phòng Thống kê thanh lý theo quy định.

Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời giao hao mòn phải làm báo cáo để UBND phường xem xét, giải quyết.

Trường hợp hết thời gian hao mòn nhưng tài sản còn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng.

10. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng về Bộ phận Văn phòng Thống kê thì bộ phận quản lý tài sản mới hết trách nhiệm quản lý tài sản đó.

11. Bộ phận Văn phòng Thống kê và Bộ phận Tài chính Kế toán chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh lý theo đúng quy định của pháp luật.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Các bộ phận chuyên môn UBND phường, MTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Phụ trách các bộ phận có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát công chức, người lao động của bộ phận mình nghiêm túc thực hiện quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Bộ phận Văn phòng thống kê chỉ trì, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này

2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các bộ phận phản ánh về Bộ phận Văn phòng thống kê để báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.