ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN HƯƠNG SƠN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 30/QĐ-UBND	*Hương Sơn, ngày 09 tháng 01 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước của UBND TT Hương Sơn năm 2025

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN HƯƠNG SƠN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung của 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;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý, không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 25/8/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy chế quản lý dử dụng máy móc của cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên.

Căn cứ Nghị quyết số 17/2022, ngày 20/7/2022 của HĐND tỉnh Thái Nguyên Sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định ban hành kèm theo nghị quyết số 03/2018/NQ – HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1 : Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của UBND TT Hương Sơn.

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

Điều 2 : Các tổ chức, bộ phận chuyên môn và các cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan UBND TT Hương Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng TC-KH;
- Như điều 3;
- Lưu : VT, KT-TC.

CHỦ TỊCH

Trần Văn Tuấn

QUY CHẾ

Quản lý tài sản nhà nước tại Ủy ban nhân dân thị trấn Hương Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 09/01/2025 của Ủy ban nhân dân thị trấn Hương Sơn)

CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 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;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghi 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 Nghi định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ về việc quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

Căn cứ thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước , đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách Nhà nước;

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công thuộc các ngành: Đảng ủy, HĐND, khối đoàn thể UBND Thị trấn Hương Sơn (Gọi chung là UBND Thị trấn Hương Sơn).

2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan UBND xã.

Điều 2. Tài sản công trong UBND thị trấn

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho UBND xã quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của UBND thị trấn gồm đất, phòng làm việc, hội trường UBND xã, các công trình phụ trợ (sân vườn, bồn hoa cây cảnh…), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, đường truyền internet…).

2. Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, thiết bị âm thanh; thiết bị kết nối internet.

3. Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của UBND xã: thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, mạng internet,..

4. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm tin học...

Điều 3. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Tất cả tài sản công trong UBND thị trấn được giao cho mỗi ngành, hoặc cá nhân trong UBND xã quản lý sử dụng.

2. Tài sản công trong UBND thị trấn được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa chủ tịch với các nghành với các cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong UBND thị trấn. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

Chương 2
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Trang bị tài sản công

Việc trang bị tài sản công căn cứ vào Quyết định 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. Đảm bảo khai thác và sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả.

Điều 5. Trang bị tài sản công được thực hiện theo hình thức

Tùy theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm cho phù hợp với các quy định của Nhà nước hiện hành về thủ tục quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản. Bao gồm:

Mua sắm từ nguồn kinh phí được cấp trên cấp.

Nhận tài sản do cấp trên cấp mới, điều chuyển từ đơn vị khác về.

Các bộ phận căn cứ nhu cầu và nhiệm vụ được giao, lập kế hoạch mua sắm – sửa chữa tài sản, máy móc, trang thiết bị của bộ phận gửi bọ phận Tài chính kế toán xã tổng hợp trình TT UBND xã duyệt chấp thuận và tiến hành mua sắm trên cơ sở nguồn kinh phí được giao, nguồn ngân sách thị trấn tự đảm bảo hoặc kinh phí bổ sung.

Điều 6. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan

1. Yêu cầu về phần sử dụng chung

Phần sử dụng chung trong UBND thị trấn là phần được dùng cho ngành và cá nhân trong UBND thị trấn cùng sử dụng, bao gồm các hội trường, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc...

Các ngành và cá nhân trong UBND thị trấn có quyền bình đẳng trong việc sử

dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung

Hội trường để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo. Việc đăng ký, bố trí sử dụng hội trường, các phòng họp, công tác phục vụ tại phòng họp thuộc trách nhiệm của văn phòng HĐND - UBND thị trấn.

Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại tại hành lang, cầu thang. Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các ngành cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

Khi vận chuyển trang thiết bị phải tránh va chạm gây sứt xát tường, sàn nhà..

Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí.

Sân UBND thị trấn chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

2. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản.

Phần sử dụng riêng của các ngành chuyên môn, bộ phận chuyên quản là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, quạt điện, máy vi tính, máy in, bàn, ghế, tủ đựng tài liệu, phích điện…) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng như sau.

- Phòng làm việc chức danh bí thư, phó bí thư và văn phòng đảng ủy do văn phòng đảng ủy quản lý;

- Phòng làm việc của chức danh, Phó chủ tịch HĐND thị trấn, chủ tịch, phó chủ tịch MTTQ thị trấn do văn phòng HĐND - UBND quản lý;

- Bộ phận 1 cửa do đồng chí tổ trưởng tổ giao dịch quản lý;

- Phòng làm việc của bộ phận Tài chính - Kế toán do công chức Tài chính - Kế toán quản lý;

- Phòng làm việc khối đoàn thể do trưởng các đoàn thể quản lý;

- Các thiết bị phục vụ công tác văn hóa, tuyên truyền do chức danh công chức văn hóa - xã hội quản lý;

- Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý;

Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại UBND thị trấn chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Khi cần vì trường hợp đặc biệt thì có thể mượn.

Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa.

3. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ) làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại

về tài sản của cơ quan phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành. Ngoài ra còn bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của cán bộ thì cán bộ gây mất mát, hư hỏng, thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý của cán bộ thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể Chủ tài khoản, người có thẩm quyền quyết định mức và phương thức bồi thường. Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì nhân viên liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường.

Cán bộ gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của Chủ tài khoản hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu cán bộ không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ bị trừ 20% tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp có nhiều cán bộ cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, đơn vị thì họ đều phải liên đới chịu trách nhiệm vật chất trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ trách nhiệm của mỗi người.

Trường hợp cán bộ ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường thiệt hại và được Chủ tài khoản, người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG 3.
QUẢN LÝ VIỆC TIẾP NHẬN, ĐIỀU CHUYỂN, KIỂM KÊ, ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN

1. Tiếp nhận tài sản

Khi được ngân sách nhà nước cấp vốn hoặc nhận viện trợ bằng tài sản, hàng hoá; kế toán phối hợp các đơn vị có liên quan kiểm tra tham mưu Chánh Văn phòng tổ chức tiếp nhận tài sản; mở sổ theo dõi, tổ chức quản lý tài sản và vốn, hạch toán kế toán theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản

Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản.

Tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm vào ngày 31/12. Tổ kiểm kê gồm: Trưởng ban, Văn phòng, kế toán, đại diện bộ phận tổng hợp, đại diện ban ngành đoàn thể.

Thực hiện kiểm kê theo quy định của Pháp luật.

Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Thực hiện điều chuyển tài sản cho đơn vị khác theo quyết định của cơ quan

có thẩm quyền, kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu cho Chủ tài khoản tổ chức bàn giao tài sản và thực hiện hạch toán kế toán giảm tài sản và vốn theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình sử dụng tài sản, kế toán chịu trách nhiệm tính giá trị hao mòn tài sản theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

CHƯƠNG 4.
BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1. Một số nguyên tắc trong sửa chữa, bảo dưỡng TSCĐ

Tất cả các TSCĐ đều phải được sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ theo đúng yêu cầu kỹ thuật của từng loại tài sản.

Việc sửa chữa TSCĐ phải gắn liền với hiệu quả kinh tế của tài sản đó, nghiêm cấm trường hợp không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không có hiệu quả nhưng vẫn sửa chữa gây thiệt hại cho ngân sách Nhà nước.

Những tài sản sau đây không được tiến hành sửa chữa:

- Tài sản không cần dùng, tài sản chờ thanh lý.
- Kinh phí sửa chữa tài sản bằng hoặc cao hơn giá trị tài sản đó.
- Tài sản quá cũ kỷ, lạc hậu.

2. Quy trình, thủ tục và trách nhiệm sửa chùa TSCĐ:

TSCĐ khi hư hỏng cần sửa chữa thì bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản báo cáo (băng phiếu đề xuất) Chủ tài khoản để quyết định sửa chữa sau đó phối hợp với văn phòng, kế toán để tiến hành sửa chữa.

Khi trùng tu, sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc phải lập kế hoạch trình Chu tài khoản để lập tờ trình báo cáo UBND huyện phê duyệt mới được tiến hành sửa chữa.

3. Quy định về chế độ bảo dưỡng TSCĐ:

Công tác bảo dưỡng là kiểm tra toàn bộ các thiết bị đảm bảo an toàn sử dụng: làm vệ sinh máy móc, ... Việc bảo dưỡng các thiết bị chuyên dùng được thực hiện thông qua hợp đồng dịch vụ với đơn vị bảo dưỡng chuyên ngành hoặc do cơ quan tự làm nếu đảm bảo yêu cầu kỹ thuật theo quy trình bao dưỡng.

Đối với hệ thống điện chiếu sáng, hệ thống nước, các thiết bị vệ sinh, thông qua công tác kiểm tra hàng ngày, nếu phát hiện bị hư hỏng phải kịp thời sửa chữa thay thế.

CHƯƠNG 5.
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được thông qua tại hội nghị CBCC cơ quan.

Cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND thị trấn phải nghiêm túc thực hiện quy định này.

Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản có ý thức bảo quản tốt tài sản, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng máy móc thiết bị, không để hư hỏng.

Quản lý, sử dụng tốt tài sản được xem là một chỉ tiêu thi đua khi xét các

danh hiệu lao động cuối năm.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này có gì vướng mắc đề nghị các bộ phận, cá nhân báo cáo để Chủ tài khoản điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.