

Số: 11 /QĐ-UBND

Bắc Lý, ngày 10 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng tài sản công
của UBND thị trấn Bắc Lý năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN BẮC LÝ

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 quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

Căn cứ Nghị quyết số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung thi hành Nghị định 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

Theo đề nghị của Công chức Tài chính-Kế toán UBND thị trấn Bắc Lý.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng tài sản công của UBND thị trấn Bắc Lý năm 2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày **10/01/2024**. Giao Công chức Tài chính-Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Tài chính-Kế toán, các ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TTĐU-HĐND;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phùng Văn Sàng

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN BẮC LÝ NĂM 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 10/01/2024
của UBND thị trấn Bắc Lý)

Chương 1: NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng.

1. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân thị trấn Bắc Lý là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện các nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân thị trấn, đảm bảo quản lý tài sản của Nhà nước theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ và Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về quy định chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước.

2. Các phòng, cán bộ, công chức, lao động thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn Bắc Lý thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Cơ sở pháp lý.

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân thị trấn Bắc Lý được xây dựng dựa trên Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ và Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước.

- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung thi hành Nghị định 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.

Điều 3. Mục đích.

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Văn phòng ủy ban Văn hoá và Thể thao được xây dựng, bàn bạc thảo luận công khai dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn cơ quan.

- Thực hiện pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc bảo vệ và sử dụng tài sản công.

- Tạo điều kiện cho các phòng chủ động trong việc sử dụng và quản lý tài sản công một cách hợp lý để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo qui định của pháp luật.

CHƯƠNG II

QUI ĐỊNH CHUNG VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Các loại tài sản và công cụ dụng cụ khi mua về kế toán và Văn phòng Ủy ban làm thủ tục xuất, nhập kho, mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại, lập sổ thẻ tài sản theo quy định. Riêng đối với các máy móc thiết bị văn phòng phục vụ cho công việc khi có nhu cầu mua sắm thay thế, các phòng phải rà soát định mức và đăng ký từ đầu năm để thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung của tỉnh.

Điều 5. Khi giao nhận tài sản, công cụ dụng cụ người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

Điều 6. Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho phòng, bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thị trấn xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan vào sử dụng tài sản của Ủy ban nhân dân thị trấn.

Điều 7. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

1. Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc, thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 101 của Bộ luật lao động.

2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

Điều 8. Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Không được cho người ngoài cơ quan mượn, đem ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân, nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm. Chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì phải báo cho Văn phòng ủy ban để đề xuất Lãnh đạo xử lý hoặc trang bị bổ sung.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của Trưởng bộ phận và chuyển cho Văn phòng ủy ban:

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử phạt theo quy định.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì Văn phòng ủy ban sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân duyệt.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị mua sắm có xác nhận của Trưởng phòng chuyên Văn phòng ủy ban trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định.

Điều 9. Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, Văn phòng ủy ban chủ động phối hợp với kế toán-tài chính đánh giá lại tài sản để đề xuất làm thủ tục thanh lý hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng.

Điều 10. Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý phù hợp với công việc của cơ quan và định mức tiêu chuẩn quy định. Những tài sản, phương tiện Thông tin... của cơ quan, chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ, nếu sử dụng vào việc riêng thì người sử dụng phải trả tiền; nếu sử dụng vượt quá định mức, tiêu chuẩn quy định thì phải trả khoản tiền vượt quá định mức.

Điều 11. Sử dụng vật tư văn phòng phẩm.

- Vật tư, văn phòng phẩm được cấp theo định mức trên cơ sở phù hợp với tính chất công việc của từng bộ phận. Trường hợp có công việc đột xuất, văn phòng phẩm theo định mức không đủ phục vụ công tác chuyên môn, các bộ phận lập giấy đề nghị cấp phát bổ sung gửi Văn phòng ủy ban nhân dân để tổng hợp, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phê duyệt.

- Căn cứ vào định mức sử dụng và ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân, Văn phòng tổ chức mua và cấp phát cho các bộ phận kịp thời, đúng chủng loại, làm thủ tục nhập, xuất kho theo qui định.

- Các loại Vật tư, văn phòng phẩm khác căn cứ vào nhu cầu sử dụng, các bộ phận lập giấy đề nghị cấp phát gửi Văn phòng ủy ban để tổng hợp, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phê duyệt cụ thể.

Điều 12. Quy định chung về quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị văn phòng.

1. Những qui định chung:

- Chỉ sử dụng điện thoại phục vụ nhiệm vụ Thông tin liên lạc chung của đơn vị, không được sử dụng vào việc riêng.

- Khi điện thoại trao đổi công việc cần chuẩn bị trước nội dung, trao đổi ngắn gọn.

2. Qui định về sử dụng điện, nước trong cơ quan: Tất cả cán bộ, công chức trong cơ quan đều có trách nhiệm thực hiện qui định:

- Hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị điện, nguồn điện trong phòng.

- Không sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như đánh trò chơi điện tử trên vi tính, không đun nấu cho nhu cầu cá nhân ở cơ quan..

- Đối với hội trường, các phòng họp khi sử dụng điều hoà, chỉ bật trước 10 phút và phải tắt ngay sau khi cuộc họp kết thúc.

- Cán bộ công chức viên chức sử dụng nước phải thực hiện khoá van nước sau khi sử dụng tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Lãnh đạo các Phòng có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới toàn thể cán bộ, công chức lao động trong phòng tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Điều 14. Giao cho Văn phòng ủy ban chủ trì phối hợp với Ban thanh tra Nhân dân kiểm tra, đánh giá tình hình kết quả thực hiện quy chế trên, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thị trấn định kỳ hàng quý.

Điều 15. Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại quy định này được thực hiện theo các qui định hiện hành.

Điều 18. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, các phòng kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thị trấn để sửa đổi, bổ sung và điều chỉnh cho phù hợp.